

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА,
ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**


ОП.06 ДЕЛОВЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

по специальности 43.02.17 Технологии индустрии красоты

Рабочая программа по специальности 43.02.17 Технологии индустрии красоты составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.17 Технологии индустрии красоты, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 года № 775 и примерной образовательной программой, утвержденной протоколом ФУМО в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 № 01 (зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-40 от 08.02.2023).

Разработчик: Первова Ю.М., преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрено и одобрено
на заседании ПЦК Индустрии красоты и моды
Протокол № 10 А от 30 мая 2023 г.
Председатель ПЦК


____ С.С. Пискулина
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 06 «Деловые и профессиональные коммуникации» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.17 Технологии индустрии красоты.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01; ОК 02 – ОК 04	<p>Применять знания по деловой и профессиональной коммуникации для профессионального и личностного развития:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать принципы деловой коммуникации; – взаимодействовать с клиентом на основе типологии и клиентоведения; – выстраивать партнерские отношения с партнерами; – находить решения в конфликтных ситуациях; – безопасно и эффективно реализовать стратегию продвижения в социальных сетях; – управлять и развивать профессиональное сообщество; – соблюдать правила профессиональной коммуникации на рабочем месте (в качестве специалиста по найму) 	<ul style="list-style-type: none"> – Виды деловой коммуникации; – Типология клиентов; – Партнерские отношения, правила проведения переговоров; – Основы конфликтологии; – Способы коммуникации в цифровой среде; – Понятие о профессиональных сообществах; – Профессиональная коммуникация на рабочем месте
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую 	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение;	информации; – формат оформления результатов поиска информации; – современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команд	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности

1.3 Личностные результаты, формируемые в процессе освоения учебной дисциплины

Код ЛР	Дескрипторы
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 13	Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести

	диалог, в том числе с использованием средств коммуникации
ЛР 15	Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 21	Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере гостиничного и туристического сервиса с учетом специфики субъекта Российской Федерации
ЛР 22	Имеющий потребность в создании положительного имиджа техникума
ЛР 23	Принимающий Правила внутреннего распорядка обучающихся ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» в части исполнения корпоративной культуры: внешнего вида, делового дресс-кода, выполнения санитарно-гигиенических норм поведения
ЛР 25	Обладающий на уровне выше среднего софт скиллс, экзистенциальными компетенциями и самоуправляющимися механизмами личности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	54
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	52
в том числе:	
теоретическое обучение	24
лабораторные занятия	-
практические занятия	24
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в виде контрольной работы	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Виды деловой коммуникации		6	
Тема 1.1. Понятие деловой коммуникации	Содержание учебного материала Понятие деловой коммуникации, ее содержание. Цели, функции (коммуникация, интеракция, перцепция) делового общения. Виды деловой коммуникации (контактное-дистантное, непосредственное-опосредованное, устное-письменное, межличностное-публичное и др.)	2	ОК 01; ОК 02, ОК 03, ОК 04 ЛР 7; ЛР 15; ЛР 22; ЛР 23
Тема 1.2. Система основных регуляторов делового общения	Содержание учебного материала Морально-нравственные нормы взаимодействия в сфере деловых отношений (нормативно-этические принципы, кодексы профессиональной этики; корпоративные этические нормы). Деловой имидж, вербальная и невербальная коммуникация	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ЛР 7; ЛР 15; ЛР 22; ЛР 23
	Практические занятия		
	Практическая работа № 1 Разработка профессионального кодекса специалиста индустрии красоты	2	
Раздел 2 Основы клиентоведения		32	
Тема 2.1. Типология клиентов	Содержание учебного материала Понятие типологии клиентов. Типы клиентов в зависимости от психологических особенностей (целеустремленный, импульсивный, уравновешенный, консервативный, независимый и др.). Мотивы клиента и характеристика приверженности к салону красоты/ специалисту индустрии красоты. Техники и приемы общения в зависимости от типа клиента и его мотивации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ЛР 7; ЛР 15; ЛР 22; ЛР 23
Тема 2.2. Модель потребительского поведения	Содержание учебного материала Потребительские стереотипы, управление восприятием клиента. Разновидности влияния на клиента: объективные (музыка, интерьер, запахи, оформление, дополнительные (бонусные) услуги), субъективные (вербальные и невербальные способы коммуникации; вежливость, забота, внимательность) Точки контакта персонала (мастера) с потребителем (клиентом). Возможные причины	2	ОК 01; ОК 02, ОК 04 ЛР 7; ЛР 9; ЛР 15; ЛР 22; ЛР 23; ЛР 25

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	ухода клиента от специалиста. Структура клиентской базы		
	Практические занятия		
	Практическая работа № 2. Разработать конструктивные аргументы продажи косметической услуги клиенту.	2	
Тема 2.3. Особенности взаимодействия и взаимоотношения деловых партнеров	Содержание учебного материала Понятие партнёрства. Деловое партнерство. Виды делового партнерства (вынужденное, инициативное, конкурентное, неконкурентное, стратегическое, полное, ограниченное) и их основные характеристики. Деловые партнеры в продвижении бизнеса (лидеры мнений, инфлюенсеры, блогеры). Бизнес-задачи, решаемые с деловыми партнёрами: преимущества. Возможности переговорного процесса.	4	ОК 01, ОК 03, ОК 04 ЛР 7; ЛР 13; ЛР 15; ЛР 21; ЛР 22; ЛР 23
Тема 2.4. Возможности эффективной презентации	Практические занятия		
	Практическая работа № 3-4. Разработать формат переговоров с деловыми партнерами (по предложенной командой тематике). Отработать в группе.	4	
	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04 ЛР 7; ЛР 9; ЛР 12; ЛР 13; ЛР 15; ЛР 21; ЛР 22; ЛР 23; ЛР 25
	Требования «трех элементов»: минимум текста, максимум визуализации (изображений), отсутствие слайдоментов (слайды с большим набором текста). Виды презентаций (видео-каталог, техническое видео, фильм-презентация, флеш-презентация).		
	Практические занятия		
	Практическая работа № 5. Составить лонг-лист потенциальных партнеров для специалиста индустрии красоты.	2	
	Практическая работа № 6-7. Разработать и провести презентацию косметического продукта (услуги) для потенциальных партнеров (по выбору продукта/услуги по предложенному перечню или самостоятельному выбору).	4	
Тема 2.5. Конфликты. Управлением	Практическая работа № 8. Анализ типичных ошибок при проведении презентации. Поиск возможностей их устранения.	2	
	Содержание учебного материала Понятие «конфликт». Понятие «конфликтная ситуация». Понятие «структура	4	ОК 01, ОК 03, ОК 04

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
конфликтом	конflikта». Составляющие структуры конфликта. Типы конфликтов. Стадии конфликта. Конфликтогены (слова, выражения). Стратегии поведения в конфликте (приспособление, уход, сотрудничество, компромисс, конфронтация, подавление). Работа с негативными результатами конфликта. Понятие репутации, влияние на репутацию негативных и позитивных отзывов.		ЛР 7; ЛР 13; ЛР 15; ЛР 22; ЛР 23
	Практические занятия		ОК 01, ОК 03, ОК 04
	Практическая работа № 9. Разработать чек-лист предупреждения потенциальных конфликтных ситуаций.	2	ЛР 7; ЛР 9; ЛР 12; ЛР 13; ЛР 15; ЛР 21; ЛР 22; ЛР 23; ЛР 25
	Практическая работа № 10. Решение кейсов по разрешению конфликтной ситуации между специалистом индустрии красоты и клиентом.	2	
Раздел 3. Цифровая коммуникация		12	
Тема 3.1. Эффективная коммуникация в цифровой среде	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Законное регулирование коммуникации в цифровой среде. Инструменты эффективной коммуникации в цифровой среде. Информационная безопасность в цифровой среде. Принципы речевой организации web-текста.		ЛР 7; ЛР 9; ЛР 12; ЛР 13; ЛР 15; ЛР 21; ЛР 22; ЛР 23; ЛР 25
	Практические занятия		
	Практическая работа № 11-12. Разработать идею вовлекающего контента страницы специалиста индустрии красоты в выбранной социальной сети (представить к защите)	4	
	Самостоятельная работа		
	Самостоятельная работа № 1. Сформировать ТОП-10 аккаунтов специалистов индустрии красоты с количеством подписчиков более 10 тыс. человек, проанализировать причины популярности домашнего региона.	4	
Раздел 4. Методология построения сообщества		4	
Тема 4.1. Коммуникации в	Содержание учебного материала	2	ОК 01;

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
профессиональном сообществе	Понятие профессиональной коммуникации. Три основных вида коммуникации. Профессиональное сообщество: цели, задачи. Классификация сообществ и разные подходы к управлению. Стратегия развития сообщества – как способ привлечения клиентов. Задачи создания клиентских сообществ.		ОК 02, ОК 03, ОК 04 ЛР 7; ЛР 9; ЛР 13; ЛР 15; ЛР 21; ЛР 22; ЛР 23; ЛР 25
Тема 4.2. Принципы деятельности профессионального сообщества	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Комьюнити-планирование: привлечение первых участников, принципы сообщества, типы личностей и роли в команде, активация ядра сообщества, правила и модерирование, традиции сообщества, работа с неактивными участниками, закрытие сообщества		
	Практические занятия		
	Практическая работа № 13. Разработать план формирования сообщества для специалиста индустрии красоты	2	
Раздел 5. Профессиональная коммуникация		4	
Тема 5.1. Профессиональная коммуникация на рабочем месте специалиста/ работающего по найму	Содержание учебного материала	2	ОК 01; ОК 02, ОК 03, ОК 04 ЛР
	Взаимодействие специалистов в сфере официальных отношений, статус участника профессиональной коммуникации. Понятие субординации, и должностной роли. Формальное взаимодействие участников: выполнение распоряжений, требований и регламентов, корпоративных требований. Правила делового общения по каналам связи: телефонная связь, электронная почта, мессенджеры. Нравственные нормы профессиональных/ корпоративных коммуникаций: честность, порядочность, ответственность, справедливость.		
	Практические занятия		
	Практическая работа № 14. Разработать алгоритмы делового общения с учетом различных каналов связи/ мессенджеров.	2	
Промежуточная аттестация (контрольная работа)			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации рабочей программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Деловых и профессиональных коммуникаций», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами обучения (моноблоком, проектором, интерактивной доской).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Печатные и электронные издания:

1. Самыгин, С.И., Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / С.И. Самыгин; под ред. А.М. Руденко. — Москва: КноРус, 2021. — 232 с. — ISBN 978-5-406-01698-5. — URL:<https://book.ru/book/938764> (дата обращения: 16.01.2022). — Текст: электронный.
2. Основы деловых коммуникаций: учебное пособие / И.А. Юмашева. — Москва: КноРус, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-406-08452-6. — URL:<https://book.ru/book/942402> (дата обращения: 16.01.2022). — Текст: электронный.
3. Психология делового общения и межличностные коммуникации: учебник / Н.Ю. Ульянова. — Москва: КноРус, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-406-08085-6. — URL:<https://book.ru/book/939058> (дата обращения: 16.01.2022). — Текст: электронный.
4. Деловые коммуникации. Практикум.: учебное пособие / Л.И. Чернышова. — Москва: КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-02110-1. — URL:<https://book.ru/book/940045> (дата обращения: 16.01.2022). — Текст: электронный.
5. Социальная коммуникация в профилактике конфликтов: учебно-методическое пособие / Н.Х. Гафиагулина, С.И. Самыгин. — Москва: Русайнс, 2021. — 162 с. — ISBN 978-5-4365-6341-1. — URL:<https://book.ru/book/939080> (дата обращения: 16.01.2022). — Текст: электронный.
6. Деловая этика и деловые коммуникации в сфере бизнеса: учебник / И.В. Долгова. — Москва: КноРус, 2021. — 401 с. — ISBN 978-5-406-07211-0. — URL:<https://book.ru/book/939839> (дата обращения: 16.01.2022). — Текст: электронный.
7. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Психологические тесты [Электронный ресурс]. URL: <https://www.b17.ru/tests/>
2. Курс «Деловые коммуникации» [Электронный ресурс]. URL: <https://online.edu.ru/public/course?faces-redirect=true&cid=11136890>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Освоенные знания:</p> <p>Виды деловой коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Типология клиентов; – Партнерские отношения, правила проведения переговоров; – Основы конфликтологии; – Способы коммуникации в цифровой среде; – Понятие о профессиональных сообществах; – Профессиональная коммуникация на рабочем месте 	<p>Демонстрирует знания:</p> <p>об основных характеристиках видов деловой коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – о поведенческих особенностях клиентов и их ожиданиях; – о требованиях к личностному и деловому общению (техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения); – о требованиях к переговорному процессу; – о предупреждениях конфликтных ситуаций и их разрешениях; – о способах коммуникации в цифровой среде, в коллективе, во взаимодействии с клиентом 	<p>Текущий контроль:</p> <p>оценка результатов устного и письменного тестирования, решения кейсов, письменных заданий и пр.</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>оценка выполнения заданий на контрольной работе</p>
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по деловой и профессиональной коммуникации для профессионального и личностного развития; – соблюдать принципы деловой коммуникации; – взаимодействовать с клиентом на основе типологии и клиентоведения; – выстраивать партнерские отношения с партнерами; – находить решения в конфликтных ситуациях; – безопасно и эффективно реализовать стратегию продвижения в социальных сетях; – управлять и развивать профессиональное сообщество; – соблюдать правила профессиональной коммуникации на рабочем месте (в качестве специалиста по найму) 	<ul style="list-style-type: none"> – применяет техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности с учетом принципов деловой коммуникации в коллективе и с клиентом. – выстраивает модель поведения по взаимодействию с клиентом, учитывая их психологические и индивидуальные особенности; – демонстрирует умения по предотвращению конфликтных ситуаций и их разрешению; – демонстрирует личные возможности по реализации продвижения услуг в социальных сетях; – демонстрирует умения по управлению и развитию профессионального сообщества 	<p>Текущий контроль:</p> <p>оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>оценка выполнения заданий на контрольной работе</p>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> – определяет задачи для поиска информации; – определяет необходимые источники информации; – планирует процесс поиска; – структурирует получаемую информацию; – выделяет наиболее значимое в перечне информации; – оценивает практическую значимость результатов поиска; – оформляет результаты поиска, – применяет средства 	<p>Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
	информационных технологий для решения профессиональных задач; – использует современное программное обеспечение; – использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 03	– определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применяет современную научную профессиональную терминологию; – определяет и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий
ОК 05	– грамотно излагает свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявляет толерантность в рабочем коллективе	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий
ОК 06	– описывает значимость своей специальности; – применяет стандарты антикоррупционного поведения	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий
ОК 09.	– понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); – пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий
ЛР 7	– демонстрирует гуманное отношение к собственной личности и к другим людям	Наблюдение и экспертная оценка личностных результатов
ЛР 9	– применяет методики, позволяющие сохранять психологическую устойчивость, умеет противостоять трудным ситуациям	Наблюдение и экспертная оценка личностных результатов
ЛР 12	– осознает возможности личностного роста и	Наблюдение и экспертная оценка личностных

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
	ответственности за свое будущее и близких	результатов
ЛР 13	– демонстрирует навыки командной работы; – эффективно взаимодействует в команде, ведет диалог	Наблюдение и экспертная оценка личностных результатов
ЛР 15	– готов к самообразованию и непрерывному образованию на протяжении всей жизни	Наблюдение и экспертная оценка личностных результатов
ЛР 21	– демонстрирует навыки взаимодействия с коллегами и потребителями с учетом запроса	Наблюдение и экспертная оценка личностных результатов
ЛР 22	– участвует в создании положительного имиджа техникума	Наблюдение и экспертная оценка личностных результатов
ЛР 23	– принимает и выполняет правила внутреннего распорядка	Наблюдение и экспертная оценка личностных результатов
ЛР 25	– применяет социальные компетенции, отвечающие за успех в разных сферах	Наблюдение и экспертная оценка личностных результатов