|  |  |
| --- | --- |
| \\Serverypt\общая папка\АХЧ\Эмблема Промышленный техникум.png | Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия) |
| Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия)  «Якутский промышленный техникум им. Т.Г. Десяткина” |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Заместитель директора по УПР**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.И.Филиппов**  **«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.** |

**АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05. ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ**

**программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования по профессии 54.01.02 Ювелир**

Квалификации выпускника:

ювелир 3, 4 разряд

огранщик вставок для ювелирных и художественных изделий, 3 разряд

**2022**

Адаптированная программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 54.01.02 «Ювелир»**,** утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. №722.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение РС (Я) «Якутский промышленный техникум».

Разработчик:

Иванова Саргылана Владимировна, преподаватель учебных дисциплин общепрофессионального цикла по профессии 54.01.02 «Ювелир»

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании предметно-цикловой  комиссии ювелиров и огранщиков  Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  Председатель ПЦК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Белолюбская Т.К. | ОДОБРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО  Методическим советом ГАПОУ РС(Я) ЯПТ  Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  Председатель МС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Филиппов М.И. |

|  |
| --- |
|  |

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05. Основы деловой культуры**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО для профессии: 54.01.02 Ювелир

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**:

**Цель** преподавания дисциплины «Основы деловой культуры» - формирование общекульурных и профессиональных компетенций области теоретических и практических знаний о деловой культуре по профессии “Юелир”

## Задачи:

* Продолжить формирование коммуникативной компетентности будущих специалистов;
* Развивать навыки  общения в деловой профессиональной сфере.
* Научить использовать знания из области деловой культуры при  сотрудничестве с партнерами в профессиональной сфере

В результате изучения дисциплины студент должен освоить профессиональные компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| Коды | Компетенции |
| ПК 1.1 | Готовить металлы к ювелирной обработке |
| ПК 1.2 | Выполнять операции по изготовлению ювелирных и художественных  изделий из цветных и драгоценных металлов |
| ПК 1.3. | Контролировать качество выполнения работ |
| ПК 2.1. | Анализировать характеристики материала вставок |
| ПК 2.2. | Выполнять операции огранки ювелирных вставок |
| ПК 2.3 | Контролировать качество огранки |
| ПК 3.1. | Подготавливать детали ювелирных изделий |
| ПК 3.2. | Подбирать инструменты и оборудование |
| ПК 3.3. | Монтировать вставки различными способами |
| ПК 3.4. | Контролировать качество монтажа |
| ПК 5.1. | Планировать производство товаров и услуг |
| ПК 5.2. | Обеспечивать условия для производства товаров и услуг |
| ПК 5.3. | Оказывать услуги в области профессиональной деятельности и реализовывать готовую продукцию. |
| ПК 5.4. | Нести имущественную ответственность хозяйствующего субъекта. |
| ПК 5.5. | Вести документацию установленного образца. |

Освоение дисциплины направлено на развитие общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Коды | Компетенции |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. |
| ОК 3. | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. |
| ОК 5. | Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 7. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) |

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

|  |  |
| --- | --- |
| Уметь | осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;  пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;  принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;  поддерживать деловую репутацию;  создавать и соблюдать имидж делового человека;  организовывать рабочее место; |
| Знать | правила делового общения;  этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;  основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;  формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;  составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;  правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общении |

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| *ОК 1 - 7*  *ПК 1.1 - 1.4*  *ПК 2.1 - 2.4*  *ПК 3.1 - 3.4*  *ПК 5.1 - 5.5* | *использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;*  *защищать свои права в соответствии с действующим законодательством;*  *определять конкурентные преимущества организации;*  *вносить предложения по усовершенствованию товаров и услуг, организации продаж;*  *составлять бизнес-план организации малого бизнеса;* | *основные положения Конституции Российской Федерации;*  *права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;*  *понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;*  *законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;*  *права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;*  *характеристики организаций различных организационно-правовых форм;*  *порядок и способы организации продаж товаров и оказания услуг;*  *требования к бизнес-планам.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Личностные результаты реализации программы воспитания**  *(дескрипторы)* | **Код личностных результатов реализации программы воспитания** |
| Осознающий себя гражданином и защитником великой страны | **ЛР 1** |
| Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций | **ЛР 2** |
| Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих | **ЛР 3** |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа» | **ЛР 4** |
| Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России | **ЛР 5** |
| Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях | **ЛР 6** |
| Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. | **ЛР 7** |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства | **ЛР 8** |
| 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 9** |
| Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой | **ЛР 10** |
| Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры | **ЛР 11** |
| 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 12** |

**2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Количество часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **48** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **32** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 12 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **16** |
| **Итоговая аттестация** в форме дифференцированного зачета | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины: ОП.05. Основы деловой культуры

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная**  **работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | | **Объем часов** | **Уровень** |
| **освоения** |
| **Тема 1. Этика** | Содержание учебного материала | |  |  |
| **деловых** | 1. | Понятие этики, морали; золотое правило нравственности; категории | 4 | 2 |
| **отношений** |  | этики; профессиональная этика; нравственные принципы; |  |  |
|  | 2. | Понятие делового протокола; виды приемов; деловой этикет, его |  |  |
|  |  | заповеди; особенности национальной этики; встречи с зарубежными |  |  |
|  |  | гостями; интерьер и дизайн рабочего помещения; правила содержания |  |  |
|  |  | рабочего помещения; |  |  |
|  | Практические занятия | | 2 |  |
|  |  | |  |  |
|  | Обсуждение высказывания «Одно дело слушать, а другое - слышать» русской | |  |  |
|  | поэтессы Марины Цветаевой (1892-1941) | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  | Самостоятельная работа: | |  |  |
|  | Подготовить реферат «Особенности национального этикета в зарубежных | | 4 |  |
|  | странах» | |  |  |
| **Тема 2. Основы** | Содержание учебного материала | |  |  |
| **деловой культуры** | 1. | Культура речи; требования к речи: тон, произношение, громкость, | 4 | 2 |
| **в устной и** |  | точность подбора слов; этика в диалоге по телефону; деловая беседа, |  |  |
| **письменной** | 2. | Виды и функции визитных карточек; деловая переписка.этика деловой |  |  |
| **форме** |  | переписки; требования к тексту делового письма; |  |  |
|  |  | Практическое занятие | 2 |  |
|  | 1.Составление резюме, соблюдая все требования письменного обращения | |  |  |
|  | 2.Анализ требований культуры речи при телефонном разговоре | |  |  |
|  | 3.Составление плана беседы в поисках работы | |  |  |
| **Тема 3. Нормы и** | Содержание учебного материала | | 4 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **правила** | 1. |  | Понятие общения; типы собеседников; структура общения; барьеры |  | 2 |
| **поведения и** |  |  | непонимания; механизмы восприятия; стороны общения: |  |  |
| **общения в** |  |  | коммуникативная, перспективная и интерактивная; |  |  |
| **деловой** |  |  | Вербальные и невербальные средства общения; успех делового общения, |  |  |
| **профессиональной** | 2. |  | вербальные и невербальные средства общения |  |  |
| **обстановке** | Практическое занятие | | | 2 |  |
|  |  | | |  |  |
|  | 1.Определение уровня развития коммуникативных и организаторских | | |  |  |
|  | способностей | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | Самостоятельная работа: | | | 4 |  |
|  | Подготовить рефераты на тему: «Комплименты», | | |  |  |
|  | «Типы невербальных средств общения», «Аргументы», «Правила спора» и | | |  |  |
|  | т.д. | | |  |  |
| **Тема 4. Основы** | Содержание учебного материала | | |  |  |
| **психологии** | 1. | | Понятие психологии; психологические процессы и состояния в | 4 | 1 |
| **производственных** |  |  | производственной деятельности; психология личности; |  |  |
| **отношений** |  |  | Познавательные процессы: мышление, внимание, эмоции, способности, |  |  |
|  | 2. | | воображение |  |  |
|  | Практическое занятие | | | 2 |  |
|  | 1.Определение типа темперамента | | |  |  |
|  | 2.Определение уровня развития памяти, внимания | | |  |  |
|  | 3.Анализирование волевых качеств | | |  |  |
|  | Самостоятельная работа: | | |  |  |
|  | Написать мини - сочинение на тему: «Основной девиз моей жизни», | | | 4 |  |
|  | «Влияние характера на поступки», «Роль волевых качеств в жизни», | | |  |  |
|  | «Влияние способностей в выборе профессии» | | |  |  |
| **Тема 5. Основы** | Содержание учебного материала | | |  |  |
| **управления и** | 1. | | Понятие, структура и классификация конфликтов, стратегии поведения в | 4 | 2 |
| **конфликтологии** |  |  | конфликтах, правила поведения и последствия в конфликтах; |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2 | Понятие стресса, управление эмоциями при стрессе |  |  |
|  | Практическое занятие | | 4 |  |
|  | 1.Анализ простейших приемов саморегуляции поведения в процессе | |  |  |
|  | межличного общения | |  |  |
|  | 2.Определение уровня стрессоустойчивости | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  | Самостоятельная работа  Анализ стратегии поведения в конфликтах | | 4 |  |
|  | | |  |  |
| **Всего:** | | | 32 |  |
|  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

# 3. условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Программа учебной дисциплины реализуется в учебном кабинете №21 «Кабинет основы деловой культуры».

**Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся – 30 мест;

- рабочее место преподавателя;

- комплект дидактического материала (карточки-задания)

- выполнения практических и контрольных работ);

- комплект мультимедийных презентаций, медиатека.

- комплект учебно-наглядных средств обучения (электронные презентации, демонстрационные таблицы, учебные фильмы);

- Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением;

мультимедийный проектор;

экран;

интерактивная доска

* Дидактический материал:

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Основа этики и психологии  профессиональной деятельности | Г.М.Шеламова Академия | **2018 г** |
| 2 | Этикет деловых отношений. | Г.М.Шеламова Академия | 2018 г. |
| 3 | Основа конфликтологии | Козырев ГИ Инфра-М | **2018г** |
| 4 | Основы этики и психологии  профессиональной деятельности | Шеламова ГМ Академия | **2019г** |
| 5 | Психология общения | Ефимова НС Инфра-М | **2021** г |
| 6 | Психология и педагогика | АИ Кравченко Инфра-м | **2016г** |

Дополнительная литература:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование литературы | Автор | Изд-во | Год изд. |
|  | Деловая культура психология общения | ГМ Шеламова | Академия | 2002 |
|  | Тренинг делового общения | СуховершинаЮ | Трикста | 2006 |
|  | Выбор профессии ( тренинг для подростков | ТюшинЮ | Питер | 2007 |
|  | Психологический тренинг с подростками | Лидерс АГ. | Академия | 2001 |
|  | Психологический отбор. | Фрумкин АА | . Речь | 2004 |
|  | Предупреждение подростковой и юношеской наркомании | Березина СВ | ИнстПсихо | 2003 |

Электронные учебно-методические комплексы:

1. Договор 101/НЭБ/ 3689 о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ г.Москва от 25.04.2018 г. до 25.04.2023 г. («национальная электронная библиотека «- ФГБОУ «Российская государственная библиотека» РГБ.
2. Договор №79 об использовании информационной системы «Электронная библиотека Национальной библиотеки РС(Я)» в образовательной организации» от 20 апреля 2018 г. ( бессрочно).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

Организация образовательного процесса

Учебная дисциплина «Основы деловой культуры» включает раздел:

« деловая культура». Рабочая программа «Основы деловой культуры» - посвящена изучению культуры речи и поведения в деловой профессиональной сфере. Здесь формируются основы этики поведения в обществе. Также последовательно обретаются навыки и практический опыт с практических занятий. При изучении материала предмета используются современные интерактивные методы, технические средства обучения и наглядные пособия.

При изучении материала предмета используются современные интерактивные методы, технические средства обучения и наглядные пособия.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация примерной рабочей программы учебной дисциплины «Основы деловой культуры» должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими профессиональное высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины

Преподаватели, ведущие образовательную деятельность, должны регулярно, не менее 1 раза в 3 года, повышать свою квалификацию по профилю преподаваемой дисциплины, на курсах повышения квалификации или переподготовки.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование дисциплины в соответствии с учебным планом | Фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию | Какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании | Ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория | Стаж педагогической работы | Сведения о повышении квалификации | Условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель) |
| ОП.05. Основы деловой культуры | Иванова Саргылана Владимировна  преподаватель | Высшее  ЯГУ ПФ, 1995 г. преп. Педагогики и психологии,  ГОУ ДПО «Институт Управления при Президенте РС(Я) по программе «Управление персоналом»  2007 г. | Высшая | О. – 35  П. – 30  д.у. – 24 | -АУ ДПО «Институт новых технологий РС(Я)» с 13 мая по 17 мая 2013 г. С-13 0470, г. Якутск.  - по программе «Правовое обеспечение деятельности руководителя профессиональной образовательной организации» в объеме 72 часов, проведенного ФГБОУ ДПО «Государственный институт новых форм обучения» с 08 сентября 2015 г. по 07 октября 2015  - ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний» по дополнительной профессиональной программе «Экономика в соответствии с требованиями ФГОС» в объеме 108 ч. Рег. номер 0588  г. Красноярск. 19.10.2019 г.  - Всерегиональный научно-образ.центр «Современные образовательные технологии» (ООО «ВНОЦ « СОТех») Рег.номер 24/82664 г.Липецк. 18.10.2019 г.  16 часов. | штатный |

# 4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины

Оценка качества освоения настоящей Программы включает в себя текущий контроль знаний в форме устных опросов на лекциях и практических занятиях, выполнения контрольных работ (в практической форме) и самостоятельной работы (в практической форме);

Для текущего контроля разработан фонд оценочных средств, предназначенный для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки. Фонд оценочных средств в ключает средства поэтапного контроля формирования компетенций:

вопросы для проведения устного опроса на лекциях и практических занятиях;

задания для самостоятельной работы

тесты для контроля знаний; практические занятия.

Результаты освоения выражаются в освоении:

Общих и профессиональных компетенций, определенных в программе.

|  |  |
| --- | --- |
| Коды проверяемых компетенций | Показатели оценки результата |
| ПК 1.1. Готовить металлы к ювелирной обработке | - обоснованность выбора металла с учётом формообразующих  свойств при изготовлении ювелирного изделия;  -точное соблюдение технических требований по подготовке металлов к ювелирной обработке |
| ПК 1.2. Выполнять операции по изготовлению ювелирных и художественных  изделий из цветных и драгоценных металлов | - обоснованный выбор оборудования, инструментов и приспособлений для изготовления ювелирных и художественных изделий из цветных и драгоценных металлов; точность и правильность  выполнения технологических операций  по изготовлению ювелирных  и художественных изделий из цветных и драгоценных металлов |
| ПК 1.3. Контролировать  качество выполнения  работ | - правильность и точность оценки  качества выполнения работ |
| ПК 2.1. Анализировать характеристики материала  вставок | - точность определения материала  вставки из предложенных образцов,  - правильность определения характеристик материала вставок |
| ПК 2.2. Выполнять операции огранки ювелирных вставок | -обоснованный выбор материалов,  оборудования, инструментов  и приспособлений для огранки вставок;  - точность и правильность выполнения технологических операций  огранки ювелирных вставок |
| ПК 2.3. Контролировать  качество огранки | - правильность и точность оценки  качества огранки вставок |
| ПК 3.1. Подготавливать  детали ювелирных изделий | -правильное исполнение деталей и узлов с учётом сложности и особенностей конструкции ювелирного изделия;  -разработка алгоритма изготовления деталей ювелирных изделий |
| ПК 3.2. Подбирать инструменты и оборудование | -правильный выбор инструмента, оборудования и приспособлений  при создании узлов и деталей ювелирных изделий;  -и грамотное использование инструмента и оборудования в процессе изготовления ювелирных изделий  со вставками; |
| ПК 3.3. Монтировать вставки различными способами | -определение видов закрепки вставок в ювелирных изделиях;  -разработка алгоритмов (последовательности) закрепки ювелирных вставок в изделие различны  ми способами;  -точность и правильность выполнения технологических операций-монтировки ювелирных вставок |
| ПК 3.4. Контролировать качество монтажа | - обоснованный выбор методов контроля качества монтажа |
| ПК 5.1. Планировать производство товаров и услуг | - грамотное планирование алгоритма производства товаров и услуг;  - грамотный расчёт выхода готовой продукции в ассортименте;  - верный расчёт экономических показателей структурного подразделения организации |
| ПК 5.2. Обеспечивать условия для производства товаров и услуг | - Обоснованность выбора метода обеспечения условий для производства товаров и услуг;  - Грамотное использование принятых требований для определения показателей надежности и качества обеспечения условий для производства товаров и услуг;  - Соблюдение алгоритма разработки обеспечения условия для производства товаров и услуг;  - Рациональное распределение времени на все этапы обеспечения условия для производства товаров и услуг |
| ПК 5.3.Оказывать услуги в области профессиональной деятельности и реализовывать готовую продукцию. | - обоснованный выбор видов оказания услуг в сфере производства ювелирной продукции;  - грамотная организация реализации готовой продукции |
| ПК 5.4. Нести имущественную ответственность хозяйствующего субъекта. | - Грамотное использование знаний правовых основ индивидуального предпринимательства в несении имущественной ответственности хозяйствующего субъекта;  - Правильный выбор режима уплаты налогов. |
| ПК 5.5. Вести документацию установленного образца. | - Грамотное ведение отчетности установленной формы;  - Обоснованность выбора методов подсчета прибыли и убытков; |

|  |  |
| --- | --- |
| Коды проверяемых компетенций | Показатели оценки результата |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - обоснование выбора своей будущей профессии, ее преимущества и значимости на региональном рынке труда;  - планирование повышения личной профессиональной квалификации. |
| ОК 2. Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. | - осуществление планирования и контроля профессиональной деятельности исходя из целей и задач, определенных руководителем;  - выбор эффективных способов разрешения проблем при наличии альтернативы. |
| ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. | - анализ рабочей ситуации, выбор средств реализации целей и задач;  - оценивание достигнутых результатов и внесение корректив в деятельность на их основе. |
| ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. | • Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки технологии защиты информации в базах данных, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;  • Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;  • Нахождение необходимой информации за короткий промежуток времени |
| ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | - осуществление поиска, обработки и представления информации в различных форматах (таблицы, графики, диаграммы, текст и т.д.), в том числе - с использованием информационно-коммуникационных технологий. |
| ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | • Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде |
| ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) | - демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности. |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объектов контроля и оценки | Основные показатели оценки результата |
| **уметь**:  осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; | * Соответствие профессионального общения с нормами и правилами делового этикета * Верный выбор нормы и правила этикета в деловой среде * Обоснованность выборапринципов нравственности и морали |
| пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; | * Верное использование простыми приемами саморегуляции в процессе межличностного общения * Соответствие поведения нормам и правилам этикета при общении * Венный выбор приемовсаморегуляции поведения в процессе межличностного общения |
| передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; | * Грамотная трактовка информации устно и письменно с соблюдением требований культуры речи * Соответствие передачи информации с требованиями соблюдения культуры речи * Обоснованность выбора метода передачи информации тех или иных ситуациях |
| принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; | * Верное принятие решения в корректной форме * Соответствие аргументированности отстаивания точки зрения в корректной форме * Обоснованность отстаивания мнения с решением высказывания свою точку зрения |
| поддерживать деловую репутацию; | * Обоснованность деловой репутации с правилами деловой культуры * Соответствие деловой репутации с нормами и правилами этикета * Верная характеристика понятияделовой репутации |
| создавать и соблюдать имидж делового человека; | * Верное создание имиджа делового человека * Соответствие имиджа делового человека с правилами и нормами профессионального этикета * Обоснованность выбора имиджа в соответствии профессией |
| организовывать рабочее место; | * Верное организация рабочего места с нормами охраны труда * Соответствие рабочего места с правилами санитарных условий * Соответствие выбора рабочего места для эффективной работы |
| **знать:**  правила делового общения;  этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; | * Верное перечисление правил делового общения, этических норм * Верное определение правил отношений сколлегами, партнерами и клиентами |
| основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; | * Верное перечисление основные техники и приемы общения * Верное перечисление ведения беседы, консультирования * Обоснование выбора метода ведения беседы, убеждения, консультирования |
| формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; | * Верное перечисление формы изложения обращения, просьб * Соответствие выбора способа аргументации в производственных ситуациях * Обоснование выбора формы и способа изложения в производственных ситуациях |
| составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; | * Верная характеристика облика делового человека * Верная классификация одежды, прически, макияжа в соответствии имиджа делового человека * Обоснование выбора стиля одежды, прически, макияжа в соответствии имиджа делового человека |
| правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общении | * Обоснование выбора правил организации рабочего пространства для работы и профессионального общения * Соответствие применения основных правил организации пространства для индивидуальной работы * Верное определение правил организаций рабочего пространства по технике безопаснсти |

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений | |
| балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 80 ÷ 89 | 4 | хорошо |
| 70 ÷ 79 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | не удовлетворительно |

Разработал:

Преподаватель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова С.В.