Приложение 2.28
к ОПОП-П по специальности
44.02.02 Преподавание в начальных классах (Учитель начальных классов)

Рабочая программа дисциплины

«ОП.07 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»

Программа создана в цифровом конструкторе
eais.firpo.ru_[ID 2139_44.02.02]

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»: направлена на формирование у студентов навыков работы с современными информационными технологиями и их применение в профессиональной деятельности учителя начальных классов.

Дисциплина «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть цикла «общепрофессиональный цикл» образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника), выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности, методы работы в профессиональной и смежных сферах, основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте, структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
ОК 02	оценивать практическую значимость результатов поиска, использовать различные цифровые средства для решения	приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, номенклатура

	профессиональных задач, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов, правила построения устных сообщений, особенности социального и культурного контекста
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы, строить простые	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, Правила чтения текстов профессиональной направленности, основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), особенности произношения

	высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, применять современную научную профессиональную терминологию, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования, определять источники достоверной правовой информации, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять различные правовые документы	содержание актуальной нормативно-правовой документации, возможные траектории профессионального развития и самообразования, современная научная и профессиональная терминология, основные этапы разработки и реализации проекта, основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	72	72
Самостоятельная работа	0	0
Промежуточная аттестация в форме диф.зачет	0	0
Всего	**72**	**72**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Теоретико-прикладные аспекты информатики и ИКТ в профессиональной деятельности учителя начальных классов (ч)		5/5	
Тема 1.1. Понятие информационно-коммуникационных технологий	**Содержание**	**1/1**	**ОК 01,ОК 02,ОК 09, ОК 03**
	Информационные и коммуникационные технологии (ИКТ), их развитие и совершенствование в современном обществе. Средства ИКТ: классификация и цели использования их в деятельности учителя начальных классов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, рекомендации по соблюдению санитарно-гигиенических норм при использовании средств ИКТ в образовательном процессе.	1/1	
Тема 1.2. Теоретические основы цифровизации образования	**Содержание**	**1/1**	**ОК 01,ОК 02,ОК 09, ОК 03**
	Цифровая образовательная среда современной образовательной организации. Нормативно-правовые документы, регламентирующие применение ИКТ в образовательном процессе. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в образовательном процессе/ Информационная безопасность ребенка.	1/1	
Тема 1.3. Работа с информационными объектами операционной системы	**Содержание**	**3/3**	**ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05,ОК 09,ОК 03**
	Интерфейс операционной системы, параметры, панель задач. Файловая система. Проводник.	1/1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2/2**	
	Практическое занятие №1. Работа с файлами и папками (создание, копирование, перемещение, переименование, архивирование)	1/1	

	Практическое занятие №2. Работа в многооконном режиме.	1/1	
Раздел 2. Решение дидактических и методических задач учителем начальных классов с помощью прикладных программных средств ПК (ч)		49/49	
Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации	**Содержание**	**6/6**	**ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05,ОК 09,ОК 03**
	Текстовые редакторы: интерфейс, основные возможности и базовые инструменты. Форматы текстовых файлов. Операции форматирования текста. Стили форматирования. Требования к оформлению документации. Гиперссылка в текстовом редакторе.	1/1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**5/5**	
	Практическое занятие №3 Создание и оформление текстовых документов. Знакомство с интерфейсом программы, панелями инструментов и командами, возможностями настройки интерфейса.	1/1	
	Практическое занятие №4 Подготовка документов средствами текстового редактора. Обзор основных приёмов и базовых инструментов редактирования текста.	1/1	
	Практическое занятие №5 Настройка полей, колонтитулов, нумерации страниц. Создание списков и стилей.	1/1	
	Практическое занятие №6 Использование сервисных функций при создании и оформлении методических разработок учителя начальных классов	1/1	
	Практическое занятие №7 Работа с многостраничным документом. Создание автособираемого оглавления. Подготовка многостраничного документа к печати.	1/1	
Тема 2.2. Оформление текстовых документов, содержащих различные объекты	**Содержание**	**4/4**	**ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05,ОК 09,ОК 03**
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4/4**	
	Практическое занятие №8 Создание и оформление дидактических материалов, содержащих таблицы, формулы диаграммы средствами MS Word.	1/1	
	Практическое занятие №9 Использование графических примитивов, автофигур, WordArt, смарт-объектов при оформлении текстовых документов	1/1	

	профессиональной направленности.		
	Практическое занятие №10-11 Создание и оформление наглядных пособий и раздаточного материала для занятий с детьми младшего школьного возраста, содержащих графические объекты, списки.	2/2	
Тема 2.3. Технология обработки числовой информации в Excel	**Содержание**	**5/5**	**ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05,ОК 09,ОК 03**
	Организация работы с табличными данными. Слияние документов. Вычислений в электронных таблицах. Адресация.	1/1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4/4**	
	Практическое занятие №12 Знакомство с интерфейсом и функциональными возможностями табличного редактора. Ввод, редактирование и отображение данных. Форматирование ячеек.	1/1	
	Практическое занятие №13 Абсолютная и относительная адресация ячеек. Выполнение расчетов с помощью формул и функций.	1/1	
	Практическое занятие №14 Статистическая обработка данных и представление результатов	1/1	
	Практическое занятие №15 Построение диаграмм и графиков в электронных таблицах. Разметка страницы и вывод на печать результатов работы.	1/1	
Тема 2.4. Организация вычислений в Excel	**Содержание**	**4/4**	**ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05,ОК 09,ОК 03**
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4/4**	
	Практическое занятие №16 Использование электронных таблиц для решения педагогических задач	1/1	
	Практическое занятие №17 Создание сводных таблиц профессиональной направленности	1/1	
	Практическое занятие №18-19 Оформление сводных таблиц профессиональной направленности	2/2	
Тема 2.5. Обработка видеоматериалов средствами Movavi Video	**Содержание**	**10/10**	**ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05,ОК 09,ОК 03**
	Интерфейс программы. Основные инструменты. Средства работы с текстом и звуком. Анимация. Визуальные эффекты	1/1	

Editor	**В том числе практических и лабораторных занятий**	**9/9**	
	Практическое занятие №20 Знакомство с видеоредактором Movavi Video Editor. Настройки видеоредактора. Интерфейс программы. Панель инструментов. Рабочие окна. Монтажная линейка. Работа с проектами: сохранение, открытие, настройка проекта.	1/1	
	Практическое занятие №21 Добавление медиафайлов (видео, изображений, звука, фонов) на монтажную линейку. Действия с объектами на монтажной линейке – нарезка, перемещение, копирование, удаление. Редактирование видео: нарезка видео, поворот, кадрирование, тонокоррекция, цветокоррекция, ретушь.	1/1	
	Практическое занятие №22 Скорость видео. Создание стоп-кадра. Наложение видео. Свойства видео. Добавление фильтров. Вставка переходов и эффектов анимации для объектов на монтажной линейке. Вставка закадрового текста	1/1	
	Практическое занятие №23 Записи видео с экрана: захват экрана, захват видео с Rutube, захват видео с веб-камерой. Создание видеоурока с применением инструмента «захват экрана»	1/1	
	Практическое занятие №24 Редактирование аудио: добавление аудио, извлечение аудио из видео, свойства аудио. Наложение закадрового текста на видеоурок	1/1	
	Практическое занятие №25 Титры. Стикеры. Фигуры. Анимация. Масштаб и панорамирование. Стабилизация видео. Выделение и цензура. Хромакей	1/1	
	Практическое занятие №26 Сохранение видео (разные способы и форматы). Хронометраж. Сохранение аудио	1/1	
	Практическое занятие №27 Съёмка видеоролика по решению ситуативной педагогической задачи	1/1	
	Практическое занятие №28 Монтаж видеоролика по решению ситуативной педагогической задачи	1/1	
Тема 2.6. Интерактивные	**Содержание**	**10/10**	**ОК 01,ОК 02,ОК 04,**

средства обучения, применяемые в профессиональной деятельности	Использование мультимедийной дидактики в образовательном процессе. Типы интерактивных упражнение. Технологические приемы мультимедийной дидактики. Оборудование современной мультимедийной интерактивной аудитории. Виды интерактивных систем голосования.	1/1	**ОК 05,ОК 09,ОК 03**
	Понятие обучающих программ. Требование к обучающим программам. Отбор обучающих программ в соответствии с возрастом и уровнем психического развития обучающихся. Возможности интерактивной доски для обеспечения образовательного процесса.	1/1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**8/8**	
	Практическое занятие №29 Подключение и калибровка интерактивной доски. Знакомство с базовыми возможностями оборудования. Назначение SMART Notebook Интерфейс и основные инструменты. Эффективные методы создания уроков с использованием программного обеспечения SMART Notebook	1/1	
	Практическое занятие №30 Работа со страницами (вставка, удаление, масштаб). Создание примечаний. Набор текста	1/1	
	Практическое занятие №31 Использование инструментов рисования. Вставка изображений. Изучение команд для работы с изображениями. Комбинирование объектов SMART Notebook (упорядочивание, группирование, блокировка)	1/1	
	Практическое занятие №32 Добавление титульных страниц. Группировка страниц. Создание связей между страницами. Создание вложений	1/1	
	Практическое занятие №33 Разработка дидактических материалов для детей младшего школьного возраста с использованием конструктора занятий	1/1	
	Практическое занятие №34 Включение в разработку интерактивных элементов – таймер и юла. Использование инструмента Lab при разработке интерактивных игр	1/1	
	Практическое занятие №35 Включение в разработку интерактивных элементов – кубик и табло Добавление звуков и анимации к объектам	1/1	
	Практическое занятие №36 Использование документ-камеры при разработке	1/1	

	презентации в SmartNotebook		
Тема 2.7. Основы робототехники	**Содержание**	**10/10**	**ОК 01,ОК 02,ОК 05, ОК 09,ОК 03**
	В том числе практических и лабораторных занятий	**10/10**	
	Практическое занятие №37 Применение роботов в современном мире. Идея создания роботов. Первые шаги. Среда конструирования. О сборке и программировании	1/1	
	Практическое занятие №38 Мотор и датчики конструктора Lego Wedo 2.0. Характеристики и возможности. Конструирование и программирование робота Майло. Совместная работа	1/1	
	Практическое занятие №39 Тяга (Исследование результата действия уравновешенных и неуравновешенных сил на движение объекта).Конструирование модели по схеме. Измерения, расчеты, программирование модели. Решение задач	1/1	
	Практическое занятие №40 Скорость (Изучение факторов, которые могут увеличить скорость автомобиля, чтобы помочь в прогнозировании дальнейшего движения). Конструирование модели по схеме. Измерения, расчеты, программирование модели. Решение задач	1/1	
	Практическое занятие №41 Прочные конструкции (Исследование характеристик здания, которые повышают его устойчивость к землетрясению, используя симулятор землетрясений, сконструированный из кубиков LEGO). Конструирование модели по схеме. Измерения, расчеты, программирование модели. Решение задач	1/1	
	Практическое занятие №42 Растения и опылители (Моделирование с использованием кубиков LEGO демонстрации взаимосвязи между опылителем и цветком на этапе размножения). Конструирование модели по схеме. Измерения, расчеты, программирование модели. Решение задач	1/1	
	Практическое занятие №43 Десантирование и спасение (Проектирование устройства, снижающего отрицательное воздействие на людей, животных и	1/1	

	среду после того, как район пострадал от стихийного бедствия). Конструирование модели по схеме. Измерения, расчеты, программирование модели. Решение задач		
	Практическое занятие №44 Сортировка для переработки (Проектирование устройства, использующее физические свойства объектов, включая форму и размер, для их сортировки).Конструирование модели по схеме. Измерения, расчеты, программирование модели. Решение задач	1/1	
	Практическое занятие №45 Предотвращение наводнения (Проектирование автоматического паводкового шлюза LEGO для управления уровнем воды в соответствии с различными шаблонами выпадения осадков). Конструирование модели по схеме. Измерения, расчеты, программирование модели. Решение задач	1/1	
	Практическое занятие №46 Исследование космоса (Проектирование прототипа робота-вездехода LEGO, который идеально подходит для исследования далеких планет). Конструирование модели по схеме. Измерения, расчеты, программирование модели. Решение задач	1/1	
Раздел 3. Использование средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности учителя начальных классов (ч)		11/11	
Тема 3.1. Цифровые средства организации учебной деятельности обучающихся с помощью облачных сервисов	**Содержание**	**5/5**	**ОК 01,ОК 02,ОК 05, ОК 09,ОК 03**
	Сервисы, предоставляемые облачными платформами. Сравнительная характеристика облачных хранилищ. Онлайн-сервисы образовательного назначения. Специализированные образовательные онлайн-ресурсы. Сервисы для организации работы преподавателя	1/1	
	Облачные сервисы для загрузки видео файлов и их просмотра другими пользователями. Загрузка и оптимизация видео. Настройка режима доступа. Просмотр статистики и аналитики. Создание плейлиста и добавление в него видео. Встраивание ролика или плейлиста на сторонний ресурс. Ключевые слова и хештеги	1/1	

	В том числе практических и лабораторных занятий	**3/3**	
	Практическое занятие №47 Файловые хостинги для виртуального резервного копирования и обмена файлами. Регистрация в системе. Ознакомление с веб-интерфейс сервиса. Работа с облачным диском. Загрузка, размещение и сохранение файлов в облачных хранилищах. Предоставление доступа к файлам. Настройка уровней доступа к разным данным. Совместная обработка файлов и папок, имеющихся на диске. Синхронизация и автоматическая загрузка. Сравнение облачных хранилищ.	1/1	
	Практическое занятие №48 Онлайн-сервисы для создания форм обратной связи, онлайн-тестирований и опросов. Создание пустой формы и связывание ее с таблицей ответов. Добавление модулей для вопросов, текста, изображений, видео и разделов.	1/1	
	Практическое занятие №49 Выбор и настройки типов вопроса. Добавление изображений к вопросу и ответу. Настройка темы оформления. Работа в режиме предпросмотра. Выбор правильных ответов и установка баллов. Создание ссылки для доступа к форме. Просмотр аналитики ответов.	1/1	
Тема 3.2. Использование онлайн- сервисов в работе учителя начальных классов	**Содержание**	**6/6**	**ОК 01,ОК 02,ОК 05, ОК 09**
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6/6**	
	Практическое занятие №50 Возможности и интерфейс сервиса Online Test Pad	1/1	
	Практическое занятие №51 Создание тестов с помощью онлайн-сервиса Online Test Pad	1/1	
	Практическое занятие №52 Внедрение компьютерной графики в тестирующие системы	1/1	
	Практическое занятие №53-54 Разработка макета проекта «Безопасная образовательная среда» в онлайн-сервисе Яндекс	2/2	
	Практическое занятие №55 Оформление и демонстрация проекта с применением инфографики сервиса Яндекс	1/1	
Раздел 4. Средства и методы сайтостроения (ч)		7/7	

Тема 4.1. Основные понятия	**Содержание**	**2/2**	**ОК 01,ОК 02,ОК 05, ОК 09**
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2/2**	
	Практическое занятие №56 Технология сайтостроения. Размещение и хранение web-страницы и сайта. Подбор программного обеспечения для работы над веб-сайтом. Разработка структуры и этапы построения web-сайта.	1/1	
	Практическое занятие №57 Создание структуры сайта. Работа с меню редактора. Наполнение сайта образовательным контентом. Работа с интерактивными элементами сайта.	1/1	
Тема 4.2 Создание web-сайта на основе шаблона	**Содержание**	**5/5**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**5/5**	
	Практическое занятие №58 Конструкторы сайтов. Возможности конструктора сайтов. Использование готовых шаблонов для создания персонального сайта учителя начальных классов	1/1	
	Практическое занятие №59 Редактирование выбранного шаблона веб-страницы и его адаптация под требования персонального сайта учителя начальных классов	1/1	
	Практическое занятие №60 Наполнение сайта контентом. Работа с текстом. Вставка графических объектов, видео и звука	1/1	
	Практическое занятие №61 Создание сложных эффектов (меняющихся изображений и выпадающих меню) в среде визуального редактора	1/1	
	Практическое занятие №62 Настройка обратной связи. Публикация сайта	1/1	
Промежуточная аттестация (диф.зачет)		**0**	
Всего: (72ч)		**72/72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) Информатики и информационно-коммуникационных технологий, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория(и) Информатики и информационно-коммуникационных технологий, оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бурнаева Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2022. – 156 с. – ISBN 978-5-8114-8951-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/185903 (дата обращения: 15.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Бурняшов Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. – (полноцветная печать). – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 136 с. – ISBN 978-5-507-45495-2. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/302636 (дата обращения: 15.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021

4. Жук Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа : учебное пособие для спо / Ю. А. Жук. – Санкт-Петербург : Лань, 2021. – 208 с. – ISBN 978-5-8114-6829-4. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/153641 (дата обращения: 15.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Журавлев А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. – 4-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 124 с. – ISBN 978-5-507-45697-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/279833 (дата обращения: 15.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с.

7. Петлина Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. – Саратов: Профобразование, 2021. – 111 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности, методы работы в профессиональной и смежных сферах, основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте, структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и, психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности, правила оформления документов, правила построения устных	– перечисляет информационные ресурсы, применяемые в профессиональной деятельности; – обозначает структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – критически оценивает результаты поиска; – называет методы работы в профессиональной и смежных сферах; – перечисляет приемы структурирования информации; – выбирает формат оформления результатов поиска информации; – обозначает основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – обозначает основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – перечисляет, распознает инструменты современных программных и аппаратных средств информатизации, описывает порядок их применения в профессиональной деятельности;	– устный опрос; – проверочные работы; – рефераты (сообщения); – семинарские занятия; – наблюдение за ходом выполнения практической работы; – оценка результатов выполнения практической работы; – тестирование; – дифференцированный зачет

сообщений, особенности социального и культурного контекста, Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, Правила чтения текстов профессиональной направленности, основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), особенности произношения, содержание актуальной нормативно-правовой документации, возможные траектории профессионального развития и самообразования, современная научная и профессиональная терминология, основные этапы разработки и реализации проекта, основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника), выявлять и эффективно	– называет правила разработки презентации; – предполагает возможные траектории профессионального развития и самообразования; – называет основные этапы разработки и реализации проекта; – формулирует правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – определяет задачи для поиска информации; – подбирает необходимые ресурсы для поиска информации; – планирует процесс поиска информации; – определяет этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; – владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – выделяет наиболее значимое в перечне информации; – структурирует получаемую информацию; – оформляет результаты поиска; – оценивает релевантность и практическую значимость результатов поиска информации; - оформляет результаты поиска информации; – применяет инструменты современных программных и	

искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, оценивать практическую значимость результатов поиска, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе,	аппаратных средств информатизации для решения профессиональных задач; – применяет современную научную профессиональную терминологию; – находит интересные проектные идеи, грамотно их формулирует и документирует; – использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – проявляет толерантность в рабочем коллективе; – обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые);	

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, применять современную научную профессиональную терминологию, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования, определять источники достоверной правовой информации, оценивать жизнеспособность проектной		

идеи, составлять план проекта, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять различные правовые документы		