

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Специальность

**18.02.12 Технология аналитического контроля химических соединений**

Квалификация выпускника

**Техник**

Братск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 18.02.12 Технология аналитического контроля химических соединений от 09.12.2016 г. № 1564

Организация-разработчик: БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»

Разработчик:

Ю.Ю. Беглик, преподаватель кафедры информационных систем, программирования и автоматизации

Рассмотрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г. Протокол № \_\_\_\_\_

Утверждена зам.директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ Л.М. Коновалова

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 18.02.12 Технология аналитического контроля химических соединений (уровень среднего общего образования).

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: базовая дисциплина общепрофессионального цикла.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;
- анализировать задачу 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);
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- 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;
- обрабатывать текстовую табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты;

- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;

**знать:**

- 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;
- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- технологию поиска информации в сети Интернет;
- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;

Квалификация обучающегося должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

**ОК 01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

**ОК 02.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

**ОК 03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

**ОК 04.** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

**ОК 06** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное пове-

дение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

**ОК 07.** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

**ОК 09.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Квалификация обучающегося должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

**ПК 1.3.** Подготавливать реагенты, материалы и растворы, необходимые для анализа.

**ПК 1.4.** Работать с химическими веществами и оборудованием с соблюдением отраслевых норм и экологической безопасности.

**ПК 2.2.** Проводить качественный и количественный анализ неорганических и органических веществ химическими и физико-химическими методами.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	35
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	35
в том числе:	
лекции	5
практические работы	30
контрольная работа	-
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	-
Промежуточная аттестация: в форме дифференцированного зачета.	

## 2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

№ занятия	Наименование занятий, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов		Требование к результатам освоения дисциплины	Осваиваемые элементы компетенций	Уровень освоения*
		всего	в т.ч. по видам занятий (лабораторных, практических, КР)			
1	2	3	4	5	6	7
<b>Раздел 1 Применение информационных технологий в экономической сфере</b>		<b>10</b>	<b>8ПР</b>	<b>Знать:</b> цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 10 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.2	
<b>Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий. Техническое обеспечение информационных технологий</b>		6	4ПР			
1	Понятие и сущность информационных систем и технологий	2				1
2	<i>Практическое работа №1.</i> Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности	2	2ПР			1
3	<i>Практическое работа №2.</i> Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	2	2ПР			1
<b>Тема 1.2 Программное обеспечение информационных технологий</b>		2	2ПР			
4	<i>Практическое работа №3.</i> Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2	2ПР			1
<b>Тема 1.3 Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах</b>		2	2ПР			
5	<i>Практическое работа №4.</i> Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	2ПР			1,2



				<p><i>Уметь:</i> проводить анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. производить тестирование персонального компьютера с описанием назначения оборудования и комплектующих. Производить классификацию и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития. Производить защиту информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации</p>		
<b>Раздел 2 Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</b>		<b>12</b>	<b>10ПР</b>	<p><i>Знать:</i> Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Оформление колонок текста с помощью табуляции. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автоподбираемого оглавления. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Органи-</p>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 10 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.2	
<b>Тема 2.1 Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации</b>		10	8ПР			
6	Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации. Технологии создания и обработки графической информации	2				1
7-8	<i>Практическое работа №5.</i> Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.	2	2ПР			1
9-10	<i>Практическое работа №6.</i> Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автоподбираемого оглавления. Гиперссылки	2	2ПР			1
11	<i>Практическое работа №7.</i> Относительная и абсолют-	2	2ПР			1

	ная адресация в табличном процессоре. Фильтры			зация расчетов в табличном процессоре. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных. Накопление средств и инвестирование проектов. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации. Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций. Основные требования к деловым презентациям. <i>Уметь:</i> Автоматически создавать списки. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок. создавать таблицы, преобразовывать текст в таблицы. Форматировать и редактировать таблицы, расположение и направление текста. Уметь: производить нумерацию страниц, работать с колонтитулами, выполнять разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления. Создавать, редактировать презентации		
12	<i>Практическое работа №8.</i> Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Решение задач оптимизации	2	2ПР			1
<b>Тема 2.2 Технологии создания и обработки графической информации</b>		2	2ПР			
13	<i>Практическое работа №9.</i> Создание мультимедийных презентаций.	2	2ПР			1
<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии</b>		<b>13</b>	<b>12ПР</b>	<i>Знать:</i> Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использо-	ОК 01	
<b>Тема 3.1 Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>		3	4ПР		ОК 02 ОК 03	

14	Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	2		ванием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Методы создания и сопровождения сайта. назначение сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности. Правовые основы, законопроекты	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 10 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.2	1
15-16	<i>Практическое работа №10:</i> Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	4	4ПР	Уметь: Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами. пользоваться СПС «Консультант Плюс»		1
<b>3.2 Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности</b>		2	4ПР			
17-18	<i>Практическое работа №11.</i> Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»	4	4ПР			1
Всего		36 (6Т+30ПР)				

\*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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета – Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- классная доска;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Основные источники:

1. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: учебник, Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2021.

[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=454057](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=454057)

2. Магомедов Ш. Ш. Управление товарным ассортиментом и запасами: учебник, Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 176 с.

[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=496208](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=496208)

Дополнительные источники:

3. Полковский Л. М. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 256 с.

[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=453339](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453339)

Интернет-ресурсы:

4. <http://znanium.com/bookread.php?book=159629> - Синаторов С. В. Информационные технологии. Учебное пособие

5. <http://znanium.com/bookread.php?book=368454> - Гагарина Л. Г. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем: Учебное пособие

6. <http://znanium.com/bookread.php?book=154007> - Емельянова Н. З. Проектирование информационных систем: учеб. Пособие

7. [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_cid=25&pl1\\_id=3591](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=3591) - Балдин, К.В. Информационные системы в экономике: Учебник для вузов

8. [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_cid=25&pl1\\_id=1148](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=1148) - Киреева, Г.И. Основы информационных технологий: Учебное пособие

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знать :	
— актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.
— 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	
— основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;	
— технологию поиска информации в сети Интернет;	
— номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;	
— формат оформления результатов поиска информации	

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> <li>– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;</li> <li>– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>– принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</li> <li>- правила построения простых и</li> </ul>	

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
сложных предложений на профессиональные темы;	
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;	
- правила чтения текстов профессиональной направленности	
- основы предпринимательской деятельности;	
- основы финансовой грамотности;	
- правила разработки бизнес-планов;	
- порядок выстраивания презентации;	
- кредитные банковские продукты	
<b>Уметь:</b>	
– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки,
– анализировать задачу 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)	

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации</li> <li>- определять необходимые источники информации</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию</li> <li>– создавать презентации</li> <li>– применять антивирусные средства защиты</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией</li> </ul>	<p>нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>



<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства</li> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею</li> </ul>	