

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОРОЗОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Работодатель И.И. Калмыков А.В.

« 15 » апреля 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «МАПТ»

« 15 » апреля 2025г.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА
К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании ЦМК общепрофессиональных
и специальных дисциплин

Протокол № 7 от 15.04.2025 г.

Председатель ЦМК Орлов /Федорова Т.И./

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05. ИНФОРМАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность – 38.01.02 «Продавец»

Форма обучения – очная

п. Озёрный
2025 г

Программа учебной дисциплины «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.01.02 «Продавец», утвержденного Министерством образования и науки РФ приказом от 01.08.2024 года № 518 и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 04.09.2024 года № 79379.

Организация-разработчик: ГБПОУ РО «МАПТ»

Разработчик: преподаватель ГБПОУ РО «МАПТ» Постникова Е.В.

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины «оп.05 информационные технологии в профессиональной деятельности» | 4 |
| 2. Структура и содержание учебной дисциплины..... | 9 |
| 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы | 9 |
| 2.2 тематический план и содержание учебной дисциплины | 10 |
| 3. Условия реализации дисциплины | 14 |
| 3.1. Материально-техническое обеспечение..... | 14 |
| 3.2. Учебно-методическое обеспечение | 14 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины..... | 17 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 38.01.02 «Продавец». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09; ПК: ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»: формирование систематизированных теоретических знаний в области применения информационных технологий в профессиональной деятельности.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------|---|--|
| ОК 01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| | определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы | определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы |
| | выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы | выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы |
| | владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах | владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах |
| | оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| ОК 02 | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности |

| | | |
|-------|---|--|
| | выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска | приемы структурирования информации |
| | оценивать практическую значимость результатов поиска | формат оформления результатов поиска информации |
| | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и |
| | использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности | программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства |
| | использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности |
| | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации | |
| ОК 03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности | содержание актуальной нормативно-правовой документации |
| | применять современную научную профессиональную терминологию | современная научная и профессиональная терминология |
| | определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| | выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи | основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности |
| | определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования | правила разработки презентации |
| | презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности | основные этапы разработки и реализации проекта |
| | определять источники достоверной правовой информации | |
| | составлять различные правовые документы | |
| | находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать | |
| | оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта | |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и | психологические основы |

| | | |
|--------|---|---|
| | команды | деятельности коллектива |
| | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические особенности личности |
| ОК 09 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы |
| | участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы | основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) |
| | строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности | лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности |
| | кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) | особенности произношения |
| | писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ПК 1.1 | осуществлять приемку товаров по количеству и качеству, обеспечивая контроль за наличием товаросопроводительных и иных необходимых документов | состав сырья, товароведная характеристика товаров |
| | проверять наименования, количество и качество, сортность, цены, состояние упаковки, правильность маркировки и расфасовки товаров | требования, предъявляемые к качеству, недопустимые дефекты товаров |
| | идентифицировать различные группы, подгруппы и виды продовольственных и непродовольственных товаров | принципы кодировки товаров, требования к маркировке товаров |
| | уметь расшифровывать штрих-коды и маркировку товаров, и входящие в ее состав информационные знаки (символы по уходу для непродовольственных товаров) | условия хранения и сроки реализации |
| | использовать органолептические методы оценки качества товаров; определять градации качества; выявлять фальсифицированные и контрафактные товары; обосновывать необходимость проведения товарных экспертиз; оценивать качество тары и упаковки; диагностировать дефекты товаров; определять причины их | нормативно-техническая документация (ГОСТы, ТУ, Технические регламенты, Стандарты предприятия), инструкции по приемке товаров |

| | | |
|--------|---|--|
| | возникновения. | |
| | оформлять документацию при приёмке, отгрузке/выдаче товара | |
| ПК 1.6 | применять цифровые технологии при оформлении приемки и отпуска товаров, приеме и формировании заказов на товар, доставки товара до потребителя и др. | основы цифровых технологий |
| | оформлять расчетные документы, чеки, сопроводительную документацию при различных формах продажи | основные положения Конституции РФ и других законодательных и нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 1.7 | формировать заявки, комплектовать товар согласно заказу | основы цифровых технологий |
| | осуществлять выполнение заказа и доставку товара покупателю | признаки формирования ассортимента товаров |
| | | потребности торгового предприятия в товарах с учётом спроса покупателей |
| | | требования к упаковке различных групп товаров |
| | | правила возврата товара |
| | | основные положения Конституции РФ и других законодательных и нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 2.1 | осуществлять подготовку ККМ различных видов к работе и соблюдать правила эксплуатации ККМ и компьютерной техники | устройство и правила эксплуатации ККМ и компьютерной техники. |
| | выполнять расчетные операции с покупателями | основные режимы работы ККМ |
| | пользоваться современными приборами для считывания штрих-кодов. | особенности технического обслуживания ККТ |
| | осуществлять контроль за наличием расходных материалов: кассовой ленты для ККМ, бланков приходных и расходных ордеров. | правила расчетов и обслуживания покупателей |
| | использовать в работе ККМ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машин – POS-терминалов), фискальных регистраторов, смарт-терминалов | |
| | устранять простейшие неисправности при работе на ККМ | |
| | соблюдать технику безопасности при работе на ККМ различных видов, банковских терминалах | |

| | | |
|--------|--|--|
| | осуществлять подготовку ККМ различных видов к работе и соблюдать правила эксплуатации ККМ и компьютерной техники | |
| ПК 2.5 | оформлять кассовые документы для составления отчётов кассира | правила оформления отчётных документов по кассовым операциям |
| | составлять отчеты кассира в конце рабочей смены | порядок проведения инкассации денежных средств |
| | проводить инкассацию денежных средств | |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|----------------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 36 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 12 |
| практические занятия | 20 |
| в т. ч.: | |
| самостоятельная работа | 2 |
| Промежуточная аттестация в форме АКР | 2 |

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий | Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|--|--|
| Раздел 1. Информационные технологии в профессиональной деятельности | | 19 | |
| Тема 1.1. Основы информационных систем и технологий | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09; ПК: ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.5. |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятия информации, информационной технологии. Применение информационных технологий в профессиональной деятельности. 2. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. Прикладное программное обеспечения для решения прикладных задач. 3. АРМ (автоматизированное рабочее место) продавца. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач. | 2 | |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие № 1. АРМ продавца. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач. | 2 | |
| Тема 1.2. Технологии создания и преобразования информационных объектов | Содержание учебного материала | 7 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09; ПК: ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.5. |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Возможности текстового редактора. Основные принципы обработки текстовой информации. 2. Возможности табличного процессора. 3. Применение базовых системных программных продуктов в профессиональной деятельности. 4. Решение профессиональных задач в табличном процессоре. Создание сводной таблицы в табличном процессоре. Графические возможности | 3 | |

| | | | |
|---|---|-----------|--|
| | табличного процессора. | | |
| | В том числе практических занятий | 4 | |
| | Практическое занятие № 2. Применение базовых системных программных продуктов в профессиональной деятельности. Создание и оформление деловой документации в текстовом редакторе. Создание структурированного документа. | 2 | |
| | Практическое занятие № 3. Решение профессиональных задач в табличном процессоре. Создание сводной таблицы в табличном процессоре. Графические возможности табличного процессора. | 2 | |
| Тема 1.3. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. | Содержание учебного материала | 7 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09; ПК: ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.5. |
| | 1. Интернет-технологии. Браузер. Принципы передачи информации. Классификация компьютерных сетей. Компоненты компьютерной сети. 2. Профессионально значимые информационные ресурсы. Современные инструменты и технологии для организации торговли на маркетплейсах. 3. Организация систем электронного документооборота. 4. Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Использование сервиса «Яндекс. Документы» для совместной работы с документами. 5. Основы автоматизации торговли на маркетплейсах с помощью современных инструментов и технологий. | 2 | |
| | В том числе практических занятий | 4 | |
| | Практическое занятие № 4. Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Использование сервиса «Яндекс. Документы» для совместной работы с документами. | 2 | |
| | Практическое занятие № 5. Основы автоматизации торговли на маркетплейсах с помощью современных инструментов и технологий. | 2 | |
| Самостоятельная работа: История развития, назначение и классификация компьютерных сетей. | 1 | | |
| Раздел 2. Программные продукты, применяемые в организации торговой деятельности | | 17 | |
| Тема 2.1. Работа с программой «1С: Розница 8» | Содержание учебного материала | 9 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09; ПК: ПК 1.1, ПК 1.6, ПК |
| | 1. Программные продукты, применяемые в организации торговой деятельности. Автоматизация магазина розничной торговли. 2. Функциональные возможности программы «1С: Розница 8». | 3 | |

| | | | |
|--|--|----------|--|
| | <p>3. Функциональные возможности программы. Проведение операций по созданию кассы предприятия для оформления розничных продаж. Добавление пользователей и назначение прав на работу с базой.</p> <p>4. Подключение оснащения рабочего места: добавление оборудования, установленного в торговом предприятии. Заполнение списка товаров через параметры учета номенклатуры. Указание стоимости введенных товаров. Ввод остатков товаров на складах.</p> | | 1.7, ПК 2.1, ПК 2.5. |
| | В том числе практических занятий | 6 | |
| | Практическое занятие № 6. Проведение операций по созданию кассы предприятия для оформления розничных продаж. Добавление пользователей и назначение прав на работу с базой. | 3 | |
| | Практическое занятие № 7. Подключение оснащения рабочего места: добавление оборудования, установленного в торговом предприятии. Заполнение списка товаров через параметры учета номенклатуры. Указание стоимости введенных товаров. Ввод остатков товаров на складах. | 3 | |
| Тема 2.2. Работа с программой «1С: Касса приложение для ПК» | Содержание учебного материала | 7 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09; ПК: ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.5. |
| | 1. Кассовое программное обеспечение. Функциональные возможности программы «1С: Касса приложение для ПК». | 2 | |
| | 2. Функциональные возможности программы. Настойка рабочего места кассира, оформление продажи товаров и их возврат, поиск товара по штриховому кодированию и с применением сканера, управление материальными остатками. | | |
| | 3. Внесение и извлечение денежных средств, особенности принятия оплаты банковской картой или наличными денежными средствами, отмена печати чека, оформление возврата товаров | | |
| | В том числе практических занятий | 4 | |
| Практическое занятие № 8. Функциональные возможности программы. Настойка рабочего места кассира, оформление продажи товаров и их возврат, поиск товара по штриховому кодированию и с применением сканера, управление материальными остатками. | 3 | | |
| Практическое занятие № 9. Внесение и извлечение денежных средств, особенности принятия оплаты банковской картой или наличными денежными | 1 | | |

| | | | |
|---|---|-----------|--|
| | средствами, отмена печати чека, оформление возврата товаров. | | |
| | Самостоятельная работа: Работа с основными понятиями и определениями (подготовка к АКР) | 1 | |
| Промежуточная аттестация в форме АКР | | 2 | |
| Всего: | | 36 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)
- рабочее место преподавателя
- шкаф для хранения учебных пособий
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура , мышь)
- экран (доска)
- мультимедиапроектор
- наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин.
- МФУ.
- наушники с микрофоном.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Филимонова, Е. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е. В. Филимонова. - Москва : КноРус, 2023. - 213 с. - ISBN 978-5-406-11659-3. - Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. - 161 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13948-8. - URL: <https://urait.ru/bcode/475890513920>. - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. - Текст: электронный.

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 4-е изд., пере-раб. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. - 383 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03051-8. - URL: <https://urait.ru/bcode/469424> . Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт- Текст: электронный

3. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. А. Жук. - Санкт-Петербург : Лань, 2021. - 208 с. - ISBN 978-5-8114-6829-4. - URL: <https://e.lanbook.com/book/153641> . - Режим доступа: Лань: электронно-библиотечная система. - Текст: электронный.

4. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Е. Журавлев. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2021. - 124 с. - ISBN 978-5-8114-8610-6. - URL: <https://e.lanbook.com/book/179035> . - Режим доступа: Лань: электронно-библиотечная система. - Текст: электронный.

5. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. - Санкт-Петербург : Лань, 2020. - 136 с. - ISBN 978-5-8114-5993-3. - URL: <https://e.lanbook.com/book/147234>. Режим доступа: Лань: электронно-библиотечная система. - Текст: электронный.

6. Коломейченко, А. С. Информационные технологии: учебное пособие для СПО / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. - 2-е изд., перераб. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 212 с. - ISBN 978-5-8114-7565-0. - URL: <https://e.lanbook.com/book/177031> . - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Лань. – Текст : электронный

7. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. - Москва: Юрайт, 2021. - 255 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00973-6. - URL: <https://urait.ru/bcode/470353> . Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. – Текст : электронный.

8. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2021. - 327 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06399-8. - URL: <https://urait.ru/bcode/469425> . - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. – Текст : электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО. - URL: <https://mydocx.ru/7-96413.html> (дата обращения: 23.12.2023). – Текст : электронный.

2. Издательство «Открытые системы»: сайт. - OSP – Гид по технологиям цифровой трансформации. - URL: <https://www.osp.ru/> (дата обращения: 23.12.2023). – Текст : электронный.

3. Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»/Бесплатное образование: сайт. - Информационные технологии: Информация. - URL: <https://intuit.ru/studies/courses/3609/851/info> (дата обращения: 23.12.2023). – Текст : электронный.

9. Цифровые образовательные ресурсы: сайт. Образовательные ресурсы сети Интернет по информатике: Информатика И Информационно-Коммуникационные Технологии: Учебные материалы по информатике. - URL: <https://vlad-ezhov.narod.ru/zor/p6aa1.html> (дата обращения: 23.12.2023). – Текст т: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Показатели освоённости компетенций | Методы оценки |
|---|---|--|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <p>Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.</p> <p>Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.</p> <p>Технология поиска информации в интернет.</p> <p>Основные понятия автоматизированной обработки информации.</p> <p>Основы автоматизации торговли на маркетплейсах с помощью современных инструментов и технологий.</p> | <p>Демонстрирует знания об основных методах и средствах обработки, хранения, передачи и накопления информации.</p> <p>Демонстрирует знания о назначении и принципах использования системного и прикладного программного обеспечения.</p> <p>Демонстрирует знания о технологии поиска информации в интернет.</p> <p>Демонстрирует знания об основах автоматизации торговли на маркетплейсах с помощью современных инструментов и технологий.</p> | <p>Устный опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Практическая работа</p> |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <p>Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации.</p> <p>Обрабатывать текстовую и табличную информацию.</p> <p>Использовать деловую графику.</p> <p>Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.</p> <p>Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.</p> <p>Использовать автоматизированные системы делопроизводства.</p> | <p>Демонстрирует умение использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации.</p> <p>Демонстрирует умение обрабатывать текстовую и табличную информацию.</p> <p>Демонстрирует умение использовать деловую графику.</p> <p>Демонстрирует умение читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.</p> <p>Демонстрирует умение применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.</p> <p>Демонстрирует умение использования автоматизированными системами делопроизводства.</p> | <p>Наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.</p> <p>Оценка результата выполнения практических заданий.</p> <p>Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.</p> |