

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области**  
**высшего образования**  
**«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»**  
**ЕНОТАЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**  
**(Енотаевский филиал ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ОП.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по профессии  
среднего профессионального образования

**23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей**

**Квалификация:** слесарь по ремонту автомобилей <-> водитель автомобиля

**2022 г.**

ОДОБРЕНА  
Методическим объединением  
профессионального цикла  
Протокол № 7  
от «31» марта 2022 г.  
Председатель методического  
объединения  
Манжурова Т.Е. / Манжурова Т.Е./  
«31» марта 2022г.

РЕКОМЕНДОВАНА  
Педагогическим советом  
Енотаевского филиала  
ГАОУ АО ВО АГАСУ  
Протокол № 5  
от «21» апреля 2022 года

УТВЕРЖДЕНО  
Директор Енотаевского  
филиала ГАОУ АО ВО  
«АГАСУ»  
Кузнецова В.Г.  
«21» апреля 2022г.



Составитель: преподаватель Анопова /Попова А.А./

Рабочая программа разработана на основе требований:  
- ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»  
- ФГОС среднего профессионального образования, утвержденного 9 декабря 2016  
г. Приказом №1581 Министерства образования и науки Российской Федерации  
Учебного плана на 2022-2025 уч.год

Согласовано:

Методист

Енотаевского филиала ГАОУ АО ВО «АГАСУ» Кондратьева Ю.И.

Библиотекарь: Манжурова Т.Е.

Заместитель директора по УПР Стрелкова Н.А.

Специалист УМО СПО М.Б. Подольская

Рецензент:

ГАПОУ «Черноярский губернский колледж» Преподаватель  
(должность, место работы)

Кузнецова В.Г.  
подпись

Принято УМО СПО:

Начальник УМО СПО А.П. Гельван  
Подпись / И.О.Фамилия

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   |   |
|---|---|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....              | 2 |
| 1.1. Область применения программы.....  | 2 |
| 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....  | 3 |
| 1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины.....  | 3 |
| 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины.....   |   |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....                 | 5 |
| 2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий.....   | 5 |
| 2.2 Тематический план и содержание дисциплины.....  | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....   | 8 |
| 3.1. Образовательные технологии.....  |   |
| 3.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....   | 9 |
| 3.3. Информационное обеспечение обучения.....   | 9 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ..... | 9 |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 23.01.17 мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей

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

Дисциплина ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности входит в общепрофессиональный цикл.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

| Код ПК, ОК  | Умения   | Знания   |
|---|--|--|
| <b>ПК 1.4.</b><br><b>ПК 2.3</b><br><b>ПК 2.4</b><br><b>ПК 2.5</b><br><b>ПК 2.7</b><br><b>ПК 3.4</b><br><b>ПК3.5</b> | <p>пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства</p> | <p>основные понятия автоматизированной обработки информации; общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</p> |

|              |  |  |
|--------------|--|--|
|              | защиты информации;<br>уоществлять поиск<br>необходимой информации  |  |
| <b>ОК 01</b> | <p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;<br/>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;<br/>Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br/>Составить план действия,<br/>Определить необходимые ресурсы;<br/>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;<br/>Реализовать составленный план;<br/>Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> | <p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;<br/>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.<br/>Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;<br/>Методы работы в профессиональной и смежных сферах.<br/>Структура плана для решения задач<br/>Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> |
| <b>ОК 02</b> | <p>Определять задачи поиска информации<br/>Определять необходимые источники информации<br/>Планировать процесс поиска<br/>Структурировать получаемую информацию<br/>Выделять наиболее значимое в перечне информации<br/>Оценивать практическую значимость результатов поиска<br/>Оформлять результаты поиска</p>   | <p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности<br/>Приемы структурирования информации<br/>Формат оформления результатов поиска информации</p>   |
| <b>ОК 03</b> | <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности<br/>Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>  | <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации<br/>Современная научная и профессиональная терминология<br/>Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>  |
| <b>ОК 04</b> | Организовывать работу  | Психология коллектива  |

|              |  |  |
|--------------|--|--|
|              | коллектива и команды<br>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.  | Психология личности<br>Основы проектной деятельности   |
| <b>ОК 05</b> | Излагать свои мысли на государственном языке<br>Оформлять документы  | Особенности социального и культурного контекста<br>Правила оформления документов.  |
| <b>ОК 06</b> | Описывать значимость своей профессии<br>Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)  | Сущность гражданско-патриотической позиции<br>Общечеловеческие ценности<br>Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности   |
| <b>ОК 07</b> | Соблюдать нормы экологической безопасности<br>Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)   | Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности<br>Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности<br>Пути обеспечения ресурсосбережения.  |
| <b>ОК 09</b> | Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач<br>Использовать современное программное обеспечение  | Современные средства и устройства информатизации<br>Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности  |
| <b>ОК 10</b> | Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),<br>понимать тексты на базовые профессиональные темы<br>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы<br>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности<br>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)<br>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы<br>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)<br>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности<br>особенности произношения<br>правила чтения текстов профессиональной направленности |
| <b>ОК 11</b> | Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи<br>Презентовать идеи открытия  | Основы предпринимательской деятельности<br>Основы финансовой грамотности<br>Правила разработки бизнес-планов<br>Порядок выступления презентации  |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| собственного дела в<br>профессиональной<br>деятельности<br>Оформлять бизнес-план<br>Рассчитывать размеры<br>выплат по процентным<br>ставкам кредитования | Кредитные банковские продукты |
|--|-------------------------------|

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины**

Общий объем учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа; самостоятельной работы обучающегося 2 часа.

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

### **ОП.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий**

| <b>Вид учебной работы</b>                               | <b><i>Объем часов</i></b> |
|---|---------------------------|
| <b>Общий объем учебной нагрузки (всего)</b>             | 36                        |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b> | 36                        |
| в том числе:  |                           |
| практические занятия                                    | 17                        |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>      | 2                         |
| Итоговая аттестация в форме                             | Дифференцированный зачет  |

Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности

| <i>Наименование разделов и тем</i>  | <i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>   | <i>Объем часов</i> |
|---|---|--------------------|
| <i>1</i>  | <i>2</i>  | <i>3</i>           |
| <b>Раздел 1</b>   | <b>Автоматизированная обработка информации</b>  | <b>7</b>           |
| <b>Тема 1.1</b><br><b>Информация и информационные процессы</b>            | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>1</b>           |
|   | 1. Основные понятия автоматизированной обработки информации. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления. АСУ различного назначения, примеры их использования. |                    |
|   | <b>Практическое занятие</b><br>Проблема информации в современной науке.<br>Представление числовой, символьной, графической информации.  | <b>1</b>           |
| <b>Тема 1.2.</b><br><b>Технические средства информационных технологий</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>1</b>           |
|   | Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Телекоммуникации. Средства хранения и переноса информации.   |                    |
|   | Комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений деятельности на предприятии общественного питания. Оргтехника                 |                    |
|   | <b>Практическое занятие</b><br>Архитектура персонального компьютера.<br>Архитектура микропроцессоров.<br>Внешние устройства ЭВМ.<br>АРМ рабочих мест в индустрии питания..                  | <b>2</b>           |
| <b>Тема 1.3.</b><br><b>Информационные системы</b>                         | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>1</b>           |
|   | Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Виды профессиональных автоматизированных систем. Классификация информационных систем                  |                    |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</b><br>Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы                  | <b>1</b>           |
| <b>Раздел 2</b>   | <b>Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>  | <b>13</b>          |
| <b>Тема 2.1</b><br><b>Технология</b>                                      | <b>Содержание учебного материала</b>  |                    |
|   | Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие   | <b>1</b>           |



|  |   |          |
|--|---|----------|
| <b>обработки текстовой информации</b>  | сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов  | <b>1</b> |
|  | Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.  |          |
| <b>Тема 2.2<br/>Технология обработки графической информации</b>                              | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>1</b> |
|  | Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: <a href="#">MicrosoftPaint</a> ; Corel DRAW, AdobePhotoshop)                                      |          |
| <b>Тема 2.3 Компьютерные презентации</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>1</b> |
|  | Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение   |          |
|  | <b>Практическое занятие</b><br>Работа в поисковых системах сети Интернет, сбор материала и подготовка презентации по теме «Современные тенденции в оформлении блюд».  | <b>2</b> |
| <b>Тема 2.4<br/>Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>1</b> |
|  | Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL. |          |
|  | База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.  | <b>1</b> |
|  | <b>Практическое занятие:</b><br>решение задач и упражнений по образцу; сбор материала для создания базы данных профессиональной направленности  | <b>2</b> |
| <b>Тема 2.5<br/>Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>       | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>1</b> |
|  | Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.   |          |
|  | Составление и получение отчетов о деятельности ресторана. Работа с калькуляционными карточками, меню, себестоимостью.   | <b>1</b> |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</b><br>Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; изучение нормативных документов предприятий;  | <b>1</b> |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| <b>Раздел 3</b>   | <b>Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность</b>  | <b>16</b> |
| <b>Тема 3.1<br/>Компьютерные сети, сеть Интернет</b>                              | <b>Содержание учебного материала</b>   |           |
|   | Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.   | <b>1</b>  |
|   | Технология WorldWideWeb. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка InternetExplorer. Электронная почта и телеконференции  | <b>1</b>  |
|   | Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц.. | <b>1</b>  |
|   | <b>Практическое занятие:</b><br>Разработка проекта Web-страницы предприятия общественного питания.   | <b>4</b>  |
| <b>Тема 3.2<br/>Основы информационной и технической компьютерной безопасности</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   |           |
|   | Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Защита жесткого диска.<br>Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов Организация безопасной работы с компьютерной техникой.                               | <b>1</b>  |
|   | <b>Практическое занятие</b><br>Подготовка компьютерных презентаций по темам: Классификация средств защиты, Установка паролей на документ, Программно-технический уровень защиты, Защита от компьютерных вирусов  | <b>6</b>  |
|   | <b>Дифференцированный зачет</b>  | <b>2</b>  |
| <b>Всего:</b>   |  | <b>36</b> |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **3.1. Образовательные технологии.**

В условиях реализации требований ФГОС используются наиболее актуальные технологии:

- Информационно – коммуникационная технология
- Технология развития критического мышления
- Здоровьесберегающие технологии
- Технологии уровневой дифференциации
- Групповые технологии.
- Традиционные технологии (классно-урочная система)

#### **3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен Кабинет информатики: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

##### **Оборудование учебного кабинета:**

Учебная доска

Рабочее место преподавателя

Комплект учебной мебели на 25 обучающихся

Учебно-наглядные пособия

Переносной мультимедийный комплект

#### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы:

Основная литература:

*1.Цветкова М. С., Великович Л. С. Информатика и ИКТ: учебник для*

студ. Учреждений сред. проф. образования. — М., 2018

2. Цветкова М. С., Хлобыстова И.Ю. Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. —М., 2018.

3. Электронная библиотечная система образовательно-издательского центра «Академия» Информатика и ИКТ Цветкова М.С. , Великович Л.С. Издание: 8-е изд., <http://www.academia-moscow.ru/catalogue/4831/256087/>

Дополнительная литература:

1. Цветкова М. С. Информатика и ИКТ: электронный учеб.-метод. комплекс для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2015.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе выполнения устного опроса, практических занятий

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)  |   | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения  |
|---|---|--|
| <b>Умения</b>   |   |  |
| <b>ПК 1.4.</b><br><b>ПК 2.3</b><br><b>ПК 2.4</b><br><b>ПК 2.5</b><br><b>ПК 2.7</b><br><b>ПК 3.4</b><br><b>ПК3.5</b> | пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;<br>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;<br>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;<br>обеспечивать информационную безопасность;<br>применять антивирусные средства защиты информации;<br>осуществлять поиск необходимой информации | <b>Текущий контроль:</b><br>- оценка практических заданий<br>- - устный опрос<br><br><b>Промежуточная аттестация:</b><br>- экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете |

|       |   |
|-------|---|
| ОК 01 | <p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Составить план действия,</p> <p>Определить необходимые ресурсы;</p> <p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Реализовать составленный план;</p> <p>Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> |
| ОК 02 | <p>Определять задачи поиска информации</p> <p>Определять необходимые источники информации</p> <p>Планировать процесс поиска</p> <p>Структурировать получаемую информацию</p> <p>Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Оформлять результаты поиска</p>  |
| ОК 03 | <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Выстраивать траектории профессионального и</p>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | личностного развития   |  |
| ОК 04   | Организовывать работу коллектива и команды<br>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.  |  |
| ОК 05   | Излагать свои мысли на государственном языке<br>Оформлять документы  |  |
| ОК 06   | Описывать значимость своей профессии<br>Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)  |  |
| ОК 07   | Соблюдать нормы экологической безопасности<br>Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)   |  |
| ОК 09   | Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач<br>Использовать современное программное обеспечение  |  |
| ОК 10   | Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),<br>понимать тексты на базовые профессиональные темы<br>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы<br>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности<br>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)<br>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |  |
| ОК 11   | Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи<br>Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности<br>Оформлять бизнес-план<br>Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования   |  |
| <b>Знания</b>   |  |  |
| <b>ПК 1.4.</b><br><b>ПК 2.3</b><br><b>ПК 2.4</b><br><b>ПК 2.5</b><br><b>ПК 2.7</b><br><b>ПК 3.4</b><br><b>ПК3.5</b> | основные понятия автоматизированной обработки информации;<br>общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;<br>базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;<br>состав, функции и возможности использования информационных и   | <b>Текущий контроль при проведении:</b><br><i>-устного опроса;</i> |

|       |   |   |
|-------|---|---|
|       | <p>телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</p>   | <p><b>Промежуточная аттестация</b><br/>в форме дифференцированного зачета</p> |
| ОК 01 | <p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>Методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Структура плана для решения задач</p> <p>Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> |   |
| ОК 02 | <p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Приемы структурирования информации</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации</p>  |   |
| ОК 03 | <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>   |   |
| ОК 04 | <p>Психология коллектива</p> <p>Психология личности</p> <p>Основы проектной деятельности</p>  |   |
| ОК 05 | <p>Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Правила оформления документов.</p>  |   |
| ОК 06 | <p>Сущность гражданско-патриотической позиции</p> <p>Общечеловеческие ценности</p> <p>Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности</p>   |   |
| ОК 07 | <p>Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>Пути обеспечения ресурсосбережения.</p>  |   |
| ОК 09 | <p>Современные средства и устройства информатизации</p>   |   |

|       |  |  |
|-------|--|--|
|       | Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности  |  |
| ОК 10 | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы<br>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)<br>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности<br>особенности произношения<br>правила чтения текстов профессиональной направленности |  |
| ОК 11 | Основы предпринимательской деятельности<br>Основы финансовой грамотности<br>Правила разработки бизнес-планов<br>Порядок выстраивания презентации<br>Кредитные банковские продукты  |  |