

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Попов Анатолий Николаевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 21.07.2023 18:27:23  
Уникальный программный ключ:  
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

Приложение 9.3.14

*ОП СПО/ППССЗ специальности  
31.02.01 Лечебное дело*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ<sup>1</sup>**  
*в том числе адаптированная для обучения инвалидов  
и лиц с ограниченными возможностями здоровья*  
**ОП.08. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**для специальности  
31.02.01 Лечебное дело  
(1 курс)**

*Углубленная подготовка  
среднего профессионального образования  
(год начала подготовки по УП: 2023)*

Программу составил(и):  
*преподаватель высшей квалификационной категории, Гуляева Е.В.*

---

<sup>1</sup> Рабочая программа подлежит ежегодной актуализации в составе образовательной программы среднего профессионального образования/программы подготовки специалистов среднего звена (ОП СПО/ППССЗ). Сведения об актуализации ОП СПО/ППССЗ вносятся в лист актуализации ОП СПО/ППССЗ.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	3
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ</b>	10
	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа (в том числе адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) учебной дисциплины ОП.08. Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью образовательной программы среднего профессионального образования/программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОП СПО/ППССЗ) в соответствии с ФГОС для специальности 31.02.01 Лечебное дело утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 июля 2022 г. № 526.

При реализации рабочей программы могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации рабочей по профессии:

24232 Младшая медицинская сестра по уходу за больными.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОП СПО/ППССЗ:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл, реализуется на 1 курсе.

## 1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

1.3.1. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У<sub>1</sub>. Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, информации;

У<sub>2</sub>. Использовать преобразование и передачу данных в профессионально ориентированных информационных системах;

У<sub>3</sub>. Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;

У<sub>4</sub>. Применять компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности.

### знать:

З<sub>1</sub> Основные понятия автоматизированной обработки информации;

З<sub>2</sub> Общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;

З<sub>3</sub> Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

З<sub>4</sub> Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

З<sub>5</sub> Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;

З<sub>6</sub> Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

1.3.2. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

### -общие:

ОК<sub>01</sub> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК<sub>02</sub> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

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

ОК<sub>04</sub> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК<sub>05</sub> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК<sub>06</sub> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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

1.3.3. В результате освоения программы учебной дисциплины реализуется программа воспитания, направленная на формирование следующих личностных результатов (ЛР):

ЛР<sub>02</sub> Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР<sub>04</sub> Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР<sub>10</sub>. Заботящийся о защите окружающей среды. Заботящийся о собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<b>36</b>
Всего с преподавателем	<b>36</b>
в т. ч.:	
Лекции/уроки	12
практические занятия	22
<b>Промежуточная аттестация</b> (дифференцированный зачет), II семестр	2

**1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции, личностные результаты
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Техническая и программная база информатики</b>		<b>2/2</b>	
Тема 1.1. Аппаратное обеспечение персональных компьютеров	<i>Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, проведение инструктажа по технике безопасности.</i> <b>Содержание учебного материала:</b> Принципы работы ЭВМ. Виды ЭВМ. Структурная схема ПК. Защита информации. Классификация программного обеспечения. операционные системы и оболочки операционных систем. Файловая система. Файловые менеджеры.	<b>2</b>	ОК <sub>2</sub> -ЛР <sub>10</sub>
Тема 1.2. Системное программное обеспечение	<b>Практическое занятие №1:</b> "Изучение устройства системного блока" "Изучение работы и настройка BIOS" "Настройка операционной системы Windows" "Работа со стандартными программами. Блокнот" "Работа со стандартными программами. WordPad" "Работа со стандартными программами. Paint". "Обслуживание операционной системы"	<b>2</b>	ОК <sub>2</sub> -ЛР <sub>19</sub>
<b>Раздел 2. Автоматизированная обработка информации</b>		<b>2/2</b>	
Тема 2.1. Информация и ее представление в компьютере	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие информации, данных, сигналов, знаний. Свойства информации, виды информации. Схема информационных процессов.	<b>2</b>	ОК <sub>2</sub> -ЛР <sub>02</sub>
Тема 2.2. Представление информации в компьютере	<b>Практическое занятие №2:</b> "Представление числовой и текстовой информации в компьютере" "Представление звуковой и графической информации в компьютере" "Алфавитный и вероятностный подход к измерению информации"	<b>2</b>	ОК <sub>2</sub> -ЛР <sub>04</sub>
<b>Раздел 3. Организация профессиональной деятельности при помощи прикладного программного обеспечения</b>		<b>6/12</b>	

<p>Тема 3.1. Создание текстовых документов, рисунков.</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b>  Понятие текстового процессора и его основные функции. Возможности текстовых процессоров. Настройка пользовательского интерфейса.  Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов. Абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами.  Принципы создания таблицы. Стили и темы в документе.  Использование гиперссылок. Вставка графических изображений в документ. Оформление страниц. Печать документов. Сохранение документов.</p>	<p>2</p>	<p>ОК<sub>1</sub>, ОК<sub>2</sub>, ОК<sub>7</sub>,  ЛР<sub>04</sub>, ЛР<sub>10</sub></p>
<p>Тема 3.2. Создание электронных таблиц, презентаций.</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b>  Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки. Выполнение операции перемещения, копирования и заполнения ячеек. Автозаполнение. Формулы в таблицах. Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах. Абсолютные, относительные и смешанные ссылки. Создание и редактирование табличного документа. Работа с диаграммами. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных  Возможности технологии компьютерной презентации. Основные элементы управления. Изменение презентации. Добавление эффектов анимации объектов. Новые возможности при создании презентаций.</p>	<p>2</p>	<p>ОК<sub>1</sub>, ОК<sub>2</sub>, ОК<sub>7</sub>,  ЛР<sub>02</sub>, ЛР<sub>04</sub></p>
<p>Тема 3.3. Выполнение редактирования и форматирования документов Microsoft Word, графический редактор Paint</p>	<p><b>Практическое занятие №3:</b>  "Создание и редактирование документа". "Форматирование текста". "Вставка и редактирование таблиц". "Вставка и обработка графических объектов". "Создание растровой графики". "Обработка растровой графики". "Создание векторной графики". "Автоматизированный перевод текста". "Работа с системами OCR".</p>	<p>2</p>	<p>ОК<sub>2</sub>, ОК<sub>7</sub>,  ЛР<sub>02</sub>, ЛР<sub>04</sub></p>
<p>Тема 3.4. Табличный процессор Microsoft Excel.</p>	<p><b>Практическое занятие №4:</b>  "Работа с формулами." "Вставка и редактирование символов". "Работа со стилями". "Создание и редактирование таблицы в табличном процессоре". "Изменение групп листов". "Работа с ячейками. Виды ссылок: относительные, абсолютные, смешанные". "Работа с формулами. Встроенные формулы". "Применение статистических формул для медицинских расчетов". "Диаграммы. Их создание и редактирование"</p>	<p>2</p>	<p>ОК<sub>1</sub>, ОК<sub>2</sub>, ОК<sub>7</sub>,  ЛР<sub>04</sub>, ЛР<sub>10</sub></p>

Тема 3.5. Создание и редактирование презентации	<b>Практическое занятие №5:</b> Создание презентации, добавление объектов, текста. "Вставка медиафайлов в презентацию. Настройка показа презентации".	2	ОК <sub>1</sub> , ЛР <sub>04</sub> , ЛР <sub>02</sub> , ОК <sub>7</sub> ,
Тема 3.6. Работа с базами данных	<b>Содержание учебного материала:</b> Назначение СУБД. Виды СУБД. Интерфейс СУБД. Элементы баз данных. Создание таблиц. Ввод и редактирование структуры таблицы. Создание связей между таблицами. Работа с базой данных. Виды запросов. Создание запросов. Составление отчетов и форм.	2	ОК <sub>2</sub> , ОК <sub>7</sub> , ЛР <sub>19</sub> , ЛР <sub>2</sub>
Тема 3.7. Создание и заполнение базы данных	<b>Практическое занятие №6:</b> "Создание и заполнение базы данных с помощью Мастера". "Создание и заполнение базы данных с помощью Конструктора". "Создание межтабличных связей. Один-к-одному". "Создание межтабличных связей. Один-ко-многим".	2	ОК <sub>1</sub> , ОК <sub>2</sub> , ЛР <sub>02</sub> , ЛР <sub>04</sub>
Тема 3.8. Редактирование структуры таблицы базы данных	<b>Практическое занятие №7:</b> "Создание запросов на добавление". "Создание запросов на удаление". "Создание запросов на выборку". "Создание отчетов". "Создание форм". "Создание БД Стационар"	2	ОК <sub>1</sub> , ОК <sub>2</sub> , ОК <sub>7</sub> , ЛР <sub>10</sub> , ЛР <sub>02</sub>
Тема 3.9. Применение основных приемов работы с базами данных.	<b>Практическое занятие №8:</b> "Создание БД Стационар"	2	ОК <sub>1</sub> , ОК <sub>2</sub> , ОК <sub>7</sub> , ЛР <sub>10</sub> , ЛР <sub>02</sub>
<b>Раздел 4. Компьютерные технологии в медицине и здравоохранении</b>		<b>2/8</b>	
Тема 4.1. Медицинские информационные и приборно-компьютерные системы	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие информационной системы и медицинской автоматизированной информационной системы. Классификация МИС. Структура МИС. Автоматизированное рабочее место медицинского персонала. Основы функционирования МИС. Понятие медицинских приборно-компьютерных систем. Классификация МПКС. Структурная схема МПКС. Их предназначение.	2	ОК <sub>2</sub> , ОК <sub>7</sub> ЛР <sub>02</sub> , ЛР <sub>04</sub>
Тема 4.2. Медицинские информационные системы и локальные информационные сети	<b>Практическое занятие №9:</b> "Работа с МИС. Изучение и настройка интерфейса». "Работа с МИС. Заполнение данных". "Изучение устройства МКПС" "Работа с МКПС"	2	ОК <sub>2</sub> , ОК <sub>7</sub> ЛР <sub>02</sub> , ЛР <sub>04</sub>



Тема 4.3. Автоматизированные информационные системы медицинского назначения.	<b>Практическое занятие №10:</b> Изучение информационной технологии АИС медицинского назначения. Создание каталога «АИС медицинского назначения», используя ресурсы Интернет. Оформление в виде таблицы со столбцами: «№», «Название», «Ресурс», «Назначение»	2	ОК <sub>1</sub> , ОК <sub>2</sub> , ОК <sub>7</sub> ЛР <sub>02</sub> , ЛР <sub>04</sub>
Тема 4.4. Классификация медицинских информационных систем. Телемедицина	<b>Практическое занятие №11:</b> Функциональные возможности подсистемы Стационар. Автоматическое планирование вакцинопрофилактики. Сформировать списки пациентов. Учет выполненных и плановых прививок.	2	ОК <sub>1</sub> , ОК <sub>2</sub> , ОК <sub>7</sub> ЛР <sub>04</sub> , ЛР <sub>10</sub>
Тема 4.5. Дифференцированный зачёт	Промежуточная аттестация по дисциплине	2	ОК <sub>1</sub> , ОК <sub>2</sub> , ОК <sub>7</sub> ЛР <sub>10</sub>
<b>Всего</b>		<b>36 (12/22/2)</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

При изучении дисциплины в формате непосредственного взаимодействия с преподавателями, учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете

1114 Кабинет Информационных технологий в профессиональной деятельности	Рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска классная, стенд информационный, учебно-наглядные пособия (таблицы, плакаты), уголок охраны труда, методический уголок.
---	---

#### Технические средства обучения:

Компьютерный стол, компьютерные стулья, стеллажи для книг, компьютеры для обучающихся, методический уголок, уголок охраны труда, портреты ученых, персональный компьютер для преподавателя, принтер, учебно-справочная литература, локальная сеть, МФУ, веб-камера, колонки.

Компьютеры обучающихся с лицензионным программным обеспечением  
Наименование программ:

Права на программы для ЭВМ Microsoft Excel 2007: секреты мастерства лицензия на образовательное учреждение

Права на программы для ЭВМ Все про Интернет Лицензия на образовательное учреждение

Права на программы для ЭВМ Информатика: операционные системы, 10-11 классы

Права на программы для ЭВМ Информатика: прикладные программы, 10-11 классы

Права на программы для ЭВМ Информатика: устройство компьютера, 10-11 классы

Права на программы для ЭВМ основы компьютерной безопасности

**При изучении дисциплины в формате электронного обучения с использованием ДОТ**

Неограниченная возможность доступа, обучающегося к ЭИОС из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее. Доступ к системам видеоконференцсвязи ЭИОС (мобильная и десктопная версии).

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. – 416 с. – ISBN 978-5-9704-5499-2. - Текст : непосредственный

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Дружинина, И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников / И. В. Дружинина. — 7-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 112 с. — ISBN 978-5-507-46393-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/308726> (дата обращения: 03.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Обмачевская, С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников / С. Н. Обмачевская. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 184 с. — ISBN 978-5-507-45400-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267377> (дата обращения: 03.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Омельченко, В. П. Информатика. Практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2018. – 336 с. : ил. - 336 с. – ISBN 978-5-9704-4668-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970446683.html> (дата обращения: 03.03.2023). - Режим доступа : по подписке.

4. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. – 416 с. – ISBN 978-5-9704-5499-2. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970454992.html>

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «P7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. — (полноцветная печать). — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45496-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302645> (дата обращения: 03.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Обмачевская, С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников / С. Н. Обмачевская. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 184 с. — ISBN 978-5-507-45400-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267377> (дата обращения: 03.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.08. Информационные технологии в профессиональной деятельности осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также выполнения обучающимися тестовых заданий, решения ситуационных задач и т.п.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта в II семестре.

1.3.2. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

Результаты обучения (У,З, ОК/ПК, ЛР)	Показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>ОК. 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</i></p> <p><i>У<sub>1</sub>. Применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни.</i></p> <p><i>У<sub>2</sub>. Планировать и анализировать семейный бюджет и личный финансовый план.</i></p> <p><i>З<sub>1</sub> Основные понятия автоматизированной обработки информации;</i></p> <p><i>З<sub>2</sub> Общих состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;</i></p> <p><i>ЛР. 10. Заботящийся о защите окружающей среды. Заботящийся о собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</i></p>	<p><i>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Составлять план действия; определять необходимые ресурсы. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, информации; Использовать преобразование и передачу данных в профессионально ориентированных информационных системах; Основные понятия автоматизированной обработки информации; Общих состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;</i></p> <p><i>Заботящийся о защите окружающей среды. Заботящийся о собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</i></p>	<p><i>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий.</i></p> <p><i>Экспертная оценка правильности выполнения заданий по работе с информацией, документами.</i></p> <p><i>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</i></p> <p><i>Дифференцированный зачет.</i></p>
<p><i>ОК. 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</i></p> <p><i>У<sub>3</sub>. Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального</i></p> <p><i>З<sub>3</sub>. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>З<sub>4</sub>. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</i></p> <p><i>ЛР<sub>04</sub>. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий</i></p>	<p><i>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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. И использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием</i></p>	<p><i>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий.</i></p> <p><i>Экспертная оценка правильности выполнения заданий по работе с информацией, документами.</i></p> <p><i>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</i></p> <p><i>Дифференцированный зачет.</i></p>

<p>ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>	<p>цифровых средств. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.</p>	
<p>ОК<sub>03</sub>. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. У<sub>5</sub>. Использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с банковскими операциями, рынком ценных бумаг, страховым рынком, фондовой и валютной биржами. З<sub>5</sub> Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; З<sub>6</sub> Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности. ЛР<sub>10</sub>. Заботящийся о защите окружающей среды. Заботящийся о собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</p>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. Применять современную научную профессиональную терминологию. Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план. Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования. Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею. Определять источники финансирования. Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология. Возможные траектории профессионального развития и самообразования. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>Тестовый контроль, в том числе с применением информационных технологий. Экспертная оценка правильности выполнения заданий по работе с информацией, документами. Экспертная оценка решения ситуационных задач. Дифференцированный зачет.</p>

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ**

- 5.1. Пассивные: лекции (теоретические занятия), беседы, семинары, учебные дискуссии, опросы.
- 5.2. Активные и интерактивные: круглый стол, деловая игра.