

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 19.06.2024 17:04:44
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

Приложение 9.3.33
ОП СПО/ППССЗ специальности
34.02.01 Сестринское дело

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ¹
ОП.09. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
в том числе адаптированная для обучения инвалидов
и лиц с ограниченными возможностями здоровья

34.02.01 Сестринское дело
(2 курс)

Квалификация: *медицинская сестра/ медицинский брат*

Программа подготовки: *базовая*

Форма обучения: *очная*

Год начала подготовки по УП: *2024*

Образовательный стандарт (ФГОС): *№ 527 от 04.07.*

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

¹ 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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ	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.09. 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 34.02.01 Сестринское дело утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 июля 2022 г. № 527.

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 2 курсе.

1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

1.3.1. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

У₁. Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, информации;

У₂. Использовать преобразование и передачу данных в профессионально ориентированных информационных системах;

У₃. Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;

У₄. Применять компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности.

знать:

З₁ Основные понятия автоматизированной обработки информации;

З₂ Общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;

З₃ Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

З₄ Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

З₅ Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;

З₆ Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

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

-общие:

ОК₀₁ Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК₀₂ Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК₀₃ Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК₀₄ Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК₀₅ Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК₀₆ 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.

ОК₀₇ 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):

ЛР₀₂ 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.

ЛР₀₄ Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР₁₀. 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

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32
Всего с преподавателем	32
в т. ч.:	
- лекции	12
- практические занятия	18
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой), IV семестр	2

1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09. 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>
Раздел 1. Техническая и программная база информатики		2/2	
Тема 1.1. Аппаратное обеспечение персональных компьютеров	<p><i>Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, проведение инструктажа по технике безопасности.</i></p> <p>Содержание учебного материала: Принципы работы ЭВМ. Виды ЭВМ. Структурная схема ПК. Защита информации. Классификация программного обеспечения. операционные системы и оболочки операционных систем. Файловая система. Файловые менеджеры.</p>	2	ОК ₂ -ЛР ₁₀
Тема 1.2. Системное программное обеспечение	<p>Практическое занятие №1: "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"</p>	2	ОК ₂ -ЛР ₁₉
Раздел 2. Автоматизированная обработка информации		2/2	
Тема 2.1. Информация и ее представление в компьютере	<p>Содержание учебного материала: Понятие информации, данных, сигналов, знаний. Свойства информации, виды информации. Схема информационных процессов.</p>	2	ОК ₂ -ЛР ₀₂
Тема 2.2. Представление информации в компьютере	<p>Практическое занятие №2: "Представление числовой и текстовой информации в компьютере" "Представление звуковой и графической информации в компьютере" "Алфавитный и вероятностный подход к измерению информации"</p>	2	ОК ₂ -ЛР ₀₄
Раздел 3. Организация профессиональной деятельности при помощи прикладного программного обеспечения		6/8	

<p>Тема 3.1. Создание текстовых документов, рисунков.</p>	<p>Содержание учебного материала: 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>ОК₁, ОК₂, ОК₇, ЛР₀₄, ЛР₁₀</p>
<p>Тема 3.2. Создание электронных таблиц, презентаций.</p>	<p>Содержание учебного материала: 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>ОК₁, ОК₂, ОК₇, ЛР₀₂, ЛР₀₄</p>
<p>Тема 3.3. Выполнение редактирования и форматирования документов Microsoft Word, графический редактор Paint</p>	<p>Практическое занятие №3: "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>ОК₂, ОК₇, ЛР₀₂, ЛР₀₄</p>
<p>Тема 3.4. Табличный процессор Microsoft Excel.</p>	<p>Практическое занятие №4: "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>ОК₁, ОК₂, ОК₇, ЛР₀₄, ЛР₁₀</p>

Тема 3.5. Создание и редактирование презентации	Практическое занятие №5: Создание презентации, добавление объектов, текста. "Вставка медиафайлов в презентацию. Настройка показа презентации".	2	ОК ₁ , ЛР ₀₄ , ЛР ₀₂ , ОК ₇ ,
Тема 3.6. Работа с базами данных	Содержание учебного материала: 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 ₂ , ОК ₇ , ЛР ₁₉ , ЛР ₂
Тема 3.7. Создание и заполнение базы данных. Редактирование структуры таблицы базы данных	Практическое занятие №6: "Создание и заполнение базы данных с помощью Мастера и Конструктора". "Создание межтабличных связей. Один-к-одному". "Создание межтабличных связей. Один-ко-многим". "Создание запросов на добавление". "Создание запросов на удаление". "Создание запросов на выборку". "Создание отчетов". "Создание форм". "Создание БД Стационар"	2	ОК ₁ , ОК ₂ , ЛР ₀₂ , ЛР ₀₄
Раздел 4. Компьютерные технологии в медицине и здравоохранении		2/8	
Тема 4.1. Медицинские информационные и приборно-компьютерные системы	Содержание учебного материала: 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 ₂ , ОК ₇ ЛР ₀₂ , ЛР ₀₄
Тема 4.2. Медицинские информационные системы и локальные информационные сети	Практическое занятие №7: "Работа с МИС. Изучение и настройка интерфейса". "Работа с МИС. Заполнение данных". "Изучение устройства МКПС" "Работа с МКПС"	2	ОК ₂ , ОК ₇ ЛР ₀₂ , ЛР ₀₄
Тема 4.3. Автоматизированные информационные системы медицинского назначения.	Практическое занятие №8: 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 ₁ , ОК ₂ , ОК ₇ ЛР ₀₂ , ЛР ₀₄

Тема 4.4. Классификация медицинских информационных систем. Телемедицина	Практическое занятие №9: Функциональные возможности подсистемы Стационар. Автоматическое планирование вакцинопрофилактики. Сформировать списки пациентов. Учет выполненных и плановых прививок.	2	ОК ₁ , ОК ₂ , ОК ₇ ЛР ₀₄ , ЛР ₁₀
Тема 4.5. Промежуточная аттестация	Зачёт с оценкой	2	ОК ₁ , ОК ₂ , ОК ₇ ЛР ₁₀
Всего		32 (12/18/2)	

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 №1108 «Социально-гуманитарные дисциплины»:

- Рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- доска классная;
- стенд информационный;
- учебно-наглядные пособия (таблицы, плакаты, государственная символика);
- 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.09. 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 зачёта с оценкой - IV семестр.

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>У₁. Применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни.</i></p> <p><i>У₂. Планировать и анализировать семейный бюджет и личный финансовый план.</i></p> <p><i>З₁ Основные понятия автоматизированной обработки информации;</i></p> <p><i>З₂ Общий 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; Общий 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>Зачет с оценкой.</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>У₃. Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального</i></p> <p><i>З₃. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>З₄. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</i></p> <p><i>ЛР₀₄. Проявляющий и демонстрирующий уважение к</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. 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</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>Зачет с оценкой.</i></p>

<p>людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>	<p>деятельности в том числе с использованием 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>ОК₀₃. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. У₅. Использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с банковскими операциями, рынком ценных бумаг, страховым рынком, фондовой и валютной биржами. З₅ Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; З₆ Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности. ЛР₁₀. 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. Зачет с оценкой.</p>

5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Пассивные: лекции (теоретические занятия), беседы, семинары, учебные дискуссии, опыты.

5.2. Активные и интерактивные: круглый стол, деловая игра.