

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Кропоткинский техникум технологий и железнодорожного транспорта»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДУД. 04 Информационные технологии в профессиональной  
деятельности**

Профессии СПО: 43.01.09 Повар, кондитер

срок обучения 3 года 10 месяцев

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДУД. 04 Информационные технологии в профессиональной деятельности

## 1.1. Область применения примерной программы

Примерная программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.1- ОК.7, ОК.9 - ОК.10.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
<b>ПК 1.1-1.5</b> <b>ПК 2.1-2.8</b> <b>ПК 3.1-3.6</b> <b>ПК 4.1-4.5</b> <b>ПК 5.1-5.5</b> <b>ОК 01</b> <b>ОК 02</b> <b>ОК 03</b> <b>ОК 04</b> <b>ОК 05</b> <b>ОК 06</b> <b>ОК 07</b> <b>ОК 09</b> <b>ОК 10</b> <b>ОК 11</b> <b>ЛР 14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отличать представление информации в различных системах счисления;</li> <li>- определять объем информации в разных единицах измерения;</li> <li>- составлять алгоритмы решения типовых задач, разрабатывать программы с помощью алгоритмического языка;</li> <li>- работать в среде операционной системы на пользовательском уровне;</li> <li>- оформлять текстовый документ с помощью процессора Microsoft Word;</li> <li>- создавать мультимедийные презентации в программе Microsoft PowerPoint;</li> <li>- решать задачи с вычислениями с помощью табличного процессора Microsoft Excel;</li> <li>- обрабатывать информацию в графическом редакторе;</li> <li>- создавать и управлять базой данных средствами СУБД MS Access;</li> <li>- пользоваться интернет;</li> <li>- сервисами в сети Интернет;</li> <li>- описывать значимость своей профессии;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи: презентовать идеи открытия собственного дела в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;</li> <li>- основные принципы значение роли информации и связанных с ней процессов в окружающем мире;</li> <li>- представления данных в памяти компьютера;</li> <li>- основные алгоритмические конструкции с средства их реализации на языке программирования;</li> <li>- архитектура персонального компьютера;</li> <li>- виды программного обеспечения ПК и правовые аспекты использования компьютерных программ;</li> <li>- понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов;</li> <li>- возможности динамических (электронных) таблиц;</li> <li>- представление об организации баз данных и системах управления базами данных;</li> <li>- представление о программных средах компьютерной графики и мультимедийных средах;</li> <li>- технические и программные средства компьютерных сетей и их роли в современном мире;</li> <li>- способы защиты информации, программные средства защиты информации;</li> <li>- порядок выстраивания презентации.</li> </ul>

	<p>профессиональной деятельности;</p> <p>Оформлять бизнес – план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам по процентным ставкам кредитования;</p> <p>Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес – идею; определять источники финансирования.</p>	
--	---	--

## 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	100
в т.ч. в форме практической подготовки	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	68
практические занятия	32
<i>Самостоятельная работа</i> <sup>1</sup>	-
<b>Промежуточная аттестация форме дифференцированного зачета</b>	

---

<sup>1</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ДУД. 04 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов <sup>2</sup> , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Автоматизированная обработка информации</b>		<b>15</b>	
<b>Тема 1.1 Информация и информационные процессы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	<b>ОК 1-7, 9,10 ЛР 14 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.8 ПК 3.1-3.6 ПК 4.1-4.5 ПК 5.1-5.5</b>
	1. Основные понятия автоматизированной обработки информации.	1	
	2. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления. АСУ различного назначения, примеры их использования.	1	
	3. Автоматизированная обработка информации. АСУ	1	
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Правило техники безопасности и поведение в компьютерном классе.	1	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Проектирование АРМ повара, кондитера. Технологические требования при эксплуатации рабочего места.	1	
<b>Тема 1.2 Технические средства информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
	1. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем.	1	
	2. Телекоммуникации.	1	
	3. Средства хранения и переноса информации.	1	
	4. Комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений деятельности на предприятии общественного питания. Оргтехника.	1	
	5. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем.	1	
<b>Тема 1.3 Информационные системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
	1. Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем.	1	

<sup>2</sup> В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	2.Классификация информационных систем.	1	
	3.Виды профессиональных автоматизированных систем.	1	
	4.Информационные системы: классификация, структура, виды.	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие № 1 Основы работы в программе оптического распознавания информации, в справочно – правовой системе «Консультант – плюс»	1	
<b>Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>		<b>53</b>	
<b>Тема 2.1 Технология обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>17</b>	<b>ОК 1-7, 9,10 ЛР 14 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.8 ПК 3.1-3.6 ПК 4.1-4.5 ПК 5.1-5.5</b>
	1.Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения.	1	
	2.Общие сведения о редактировании текстов.	1	
	3.Основы конвертирования текстовых файлов	1	
	4.Контекстный поиск и замена.	1	
	5.Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буква.	1	
	6.Работа с таблицами и рисунками в тексте.	1	
	7.Шаблоны и стили оформления. Водяные знаки в тексте.	1	
	8.Слияние документов. Издательские возможности редактора.	1	
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>9</b>	
	<b>Практическое занятие № 2 .Создание деловых документов в текстовом редакторе.</b>	1	
	<b>Практическое занятие № 3. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы.</b>	1	
	<b>Практическое занятие № 4. Создание организационных диаграмм в текстовом документе.</b>	1	
	<b>Практическое занятие № 5. Создание и формирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа.</b>	1	
	<b>Практическое занятие № 6. Оформление реферата.</b>	1	
	<b>Практическое занятие № 7. Создание меню ресторана в текстовом редакторе Microsoft Word</b>	1	
	<b>Практическое занятие № 8. Создание резюме на основе шаблона в Microsoft Word</b>	1	
<b>Практическое занятие № 9. Создание схемы ресторана в Microsoft Word</b>	1		
<b>Практическое занятие № 10. Создание буклета о профессии средствами Microsoft Publisher.</b>	1		

<b>Тема 2.2</b> <b>Технология</b> <b>обработки</b> <b>графической</b> <b>информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>ОК 1-7, 9,10</b> <b>ЛР 14</b> <b>ПК 1.1-1.5</b> <b>ПК 2.1-2.8</b> <b>ПК 3.1-3.6</b> <b>ПК 4.1-4.5</b> <b>ПК 5.1-5.5</b>
	1.Методы представления графических изображений.	1	
	2.Виды графики. Цвет и методы его описания.	1	
	3.Форматы графических файлов.	1	
	4.Способы получения графических изображений - рисование, оптический (сканирование)	1	
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Создание рисунка в приложении типа Paint . Сохранение его в файле.	1	
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов. Вставка графических объектов.	1	
	<b>Практическое занятие № 13.</b> Создание комбинированных изображений из профессиональной деятельности в редакторе MS Office Publisher.	1	
	<b>Практическое занятие № 14.</b> Основы работы с объектами средствами прикладных компьютерных программ.	1	
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Графический редактор Adobe Photoshop – Интерфейс Adobe Photoshop.	1	
<b>Практическое занятие № 16.</b> Графический редактор Adobe Photoshop- Слои. Создание коллажа.	1		
<b>Практическое занятие № 17.</b> Графический редактор Adobe Photoshop – Ретуширование и восстановление.	1		
<b>Практическое занятие № 18.</b> Графический редактор Adobe Photoshop – работа с текстом.	1		
<b>Тема 2.3</b> <b>Компьютерные</b> <b>презентации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11</b>	<b>ОК 1-7, 9,10</b> <b>ЛР 14</b> <b>ПК 1.1-1.5</b> <b>ПК 2.1-2.8</b> <b>ПК 3.1-3.6</b> <b>ПК 4.1-4.5</b> <b>ПК 5.1-5.5</b>
	1.Формы компьютерных презентаций.	1	
	2. Схема работы Power Point.	1	
	3.Графические объекты.	1	
	4.Таблицы и диаграммы как элементы презентации.	1	
	5.Общие операции со слайдами.	1	
	6.Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	1	
	7.Программа Microsoft PowerPoint. Оформление и настройка презентации.	1	
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>4</b>	
<b>Практическое занятие № 19.</b> Создание графических и мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций Power Point.	1		

	<b>Практическое занятие № 20.</b> Редоктирование графических и мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций Power Point.	1	
	<b>Практическое занятие № 21.</b> Создание интерактивного меню ресторана Microsoft PowerPoint.	1	
	<b>Практическое занятие № 22.</b> Создание презентации «Современные способы обслуживания ресторана»	1	
<b>Тема 2.4 Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13</b>	<b>ОК 1-7, 9,10 ЛР 14 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.8 ПК 3.1-3.6 ПК 4.1-4.5 ПК 5.1-5.5</b>
	1.Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения.	1	
	2Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в электронных таблицах.	1	
	3. База данных. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи.	1	
	4.Формирование запроса-выборки.	1	
	5.Электронная таблица Microsoft Excel. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Макросы.	1	
	6.База данных Microsoft Access. Объекты, атрибуты и связи.	1	
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие № 23.</b> Создание и расчет таблицы (накладная).	1	
	<b>Практическое занятие № 24.</b> Создание и расчет таблицы (меню).	1	
	<b>Практическое занятие № 25.</b> Расчет сырья на одну порцию.	1	
	<b>Практическое занятие № 26.</b> Использование электронных таблиц для решения профессиональных задач.	1	
	<b>Практическое занятие № 27.</b> Создание и расчет таблицы «Расчет процентов потери сырья»	1	
<b>Практическое занятие № 28.</b> Создание таблицы и формы базы данных «Учет продуктов»	1		
<b>Контрольная работа № 1</b> « Автоматизированная обработок. Общий состав и структура персональных компьютеров. Базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности.	1		
<b>Раздел 3. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности.</b>		<b>9</b>	
<b>Тема 3.1 Использование дополнительных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	

<b>прикладных программ в профессиональной деятельности.</b>	1. Обзор и классификация компьютерных программ и систем для решения профессиональных задач на предприятиях общественного питания.	1	
	2.Функциональное назначение программ.	1	
	3.Способы формирования запросов при обращении к базе данных.	1	
	4.Ввод, редактирование и хранение данных.		
	5.Составление и получение отчетов о деятельности ресторана.	1	
	6. Работа с калькуляционными карточками, меню, себестоимость.	1	
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>3</b>	
	<b>Практическое занятие № 29.</b> «Формирование информационной базы с учетом специфики предприятия общественного питания».	1	
	<b>Практическое занятие № 30.</b> Создание калькуляционных карт блюд.	1	
<b>Практическое занятие № 31.</b> Создание технологических карт блюд.	1		
<b>Раздел 4. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 4.1 Компьютерные сети.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>ОК 1-7, 9,10 ЛР 14 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.8 ПК 3.1-3.6 ПК 4.1-4.5 ПК 5.1-5.5</b>
	1. Компоненты вычислительной сети.	1	
	2.Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам.	1	
	3.Среда передачи данных.	1	
	4.Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.	1	
<b>Тема 4.2 Глобальная сеть интернет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>ОК 1-7, 9,10 ЛР 14 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.8</b>
	1.Основные службы Интернета.	1	
	2.Технология Word Wide Wed. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация.	1	
	3.Настройка Internet Explorer. Поиск в интернете.	1	

	4.Электронная почта и телеконференции.	1	ПК 3.1-3.6
	5.Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете.	1	ПК 4.1-4.5
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>1</b>	<b>ПК 5.1-5.5</b>
	<b>Практическое занятие № 32.</b> Знакомство с компьютерно- справочной системой Консультант плюс.	1	
<b>Раздел 5. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.</b>		<b>13</b>	
<b>Тема 5.1 Основы информационной компьютерной безопасности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
	1.Информационная безопасность.	1	ЛР 14 ПК 1.1-1.5
	2.Классификация средств защиты.	1	ПК 2.1-2.8
	3.Программно-технический уровень защиты.	1	ПК 3.1-3.6
	4.Безопасность в информационной среде.	1	ПК 4.1-4.5 ПК 5.1-5.5
	5.Защита жесткого диска.	1	
	6.Создание аварийного загрузочного диска. Резервное копирование данных.	1	
	7. Установка паролей на документ.	1	
<b>Тема 6.2 Основы технической компьютерной безопасности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
	1.Защита компьютерных вирусов.	1	ЛР 14
	2.История возникновения компьютерных вирусов. Что такое компьютерный вирус.	1	ПК 1.1-1.5
	3.Организация защиты от компьютерных вирусов.	1	ПК 2.1-2.8 ПК 3.1-3.6
	4. Виды компьютерных вирусов.	1	ПК 4.1-4.5 ПК 5.1-5.5
<b>Контрольная работа № 2 «Прикладные программы в профессиональной деятельности. Информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности . Информационная безопасность».</b>		1	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		1	
<b>Всего:</b>		<b>100</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН**

**3.1.** Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором); персональными компьютерами (по числу обучающихся) с выходом в интернет, специализированным программным обеспечением, мультимедийными пособиями.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. - М Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер., М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 384 с.

2. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 5-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 256

##### **3.2.2. Электронные издания:**

1. Образовательные ресурсы сети Интернет по информатике [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://vlad-ezhov.narod.ru/zor/pbaa1.html>

2. Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://iit.metodist.ru>

3. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру) [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.intuit.ru>

4. Открытые системы: издания по информационным технологиям [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.osp.ru>

##### **3.2.3. Дополнительные источники (печатные издания)**

1. Информационные технологии: Учебник / М.Е. Елочкин, Ю.С. Брановский, И.Д. Николаенко; Рук. авт. группы М.Е. Елочкин. - М.: Издательский центр «Академия», 2012 – 256 с.: ил.

2. Информационные технологии в офисе: учеб. Пособие / – М.: «Академия», 2012. – 314 с.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;</li> <li>- основные принципы значение роли информации и связанных с ней процессов в окружающем мире;</li> <li>- представления данных в памяти компьютера;</li> <li>- основные алгоритмические конструкции средства их реализации на языке программирования;</li> <li>- архитектура персонального компьютера;</li> <li>- виды программного обеспечения ПК и правовые аспекты использования компьютерных программ;</li> <li>- понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов;</li> <li>- возможности динамических (электронных) таблиц;</li> <li>- представление об организации баз данных и системах управления базами данных;</li> <li>- представление о программных средах компьютерной графики и мультимедийных средах;</li> <li>- технические и программные средства компьютерных сетей и их роли в современном мире;</li> <li>- способы защиты информации, программные средства защиты информации;</li> <li>- порядок выстраивания презентации.</li> </ul>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.          Не менее 75% правильных ответов.          Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменного/устного опроса;</li> <li>- тестирования;</li> </ul> <p>- оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p><b>Промежуточная аттестация</b>          в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменных/ устных ответов,</li> <li>- тестирования</li> </ul>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отличать представление информации в различных системах счисления;</li> <li>- определять объем информации в разных единицах измерения;</li> <li>- составлять алгоритмы решения типовых задач, разрабатывать программы с помощью алгоритмического языка;</li> </ul>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям          Адекватность, оптимальность выбора</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям;</li> <li>- оценка заданий для самостоятельной работы,</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в среде операционной системы на пользовательском уровне;</li> <li>- оформлять текстовый документ с помощью процессора Microsoft Word;</li> <li>- создавать мультимедийные презентации в программе Microsoft PowerPoint;</li> <li>- решать задачи с вычислениями с помощью табличного процессора Microsoft Excel;</li> <li>- обрабатывать информацию в графическом редакторе;</li> <li>- создавать и управлять базой данных средствами СУБД MS Access;</li> <li>- пользоваться интернет;</li> <li>- сервисами в сети Интернет;</li> <li>- описывать значимость своей профессии;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи: презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p>Оформлять бизнес – план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам по процентным ставкам кредитования;</p> <p>Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес – идею; определять источники финансирования.</p>	<p>способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>Точность оценки, самооценки выполнения</p> <p>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</p> <p>Рациональность действий и т.д.</p>	<p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>- экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</p>
---	--	--



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890538

Владелец Шахбазян Вера Арамовна

Действителен с 27.09.2023 по 26.09.2024