

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Индустриальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИ (СПО)

(подпись) Е. П. Воскресенский
(И. О. Фамилия)
«15» мая 2022 г.
(подпись) Е. П. Воскресенский
(И. О. Фамилия)
«15» мая 2023 г.

(подпись) _____ (И. О. Фамилия) _____

« » _____ 20 г.

(подпись) _____ (И. О. Фамилия) _____

« » _____ 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:

Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии

Индекс:

ОП.06

Специальность:

13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)

Форма обучения:

очная/заочная

Курс (ы):

2/1

Семестр (ы):

3,4/1

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.12.2017 № 1196.

Разработчик: Холменова О.Б., преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>22.04.2022</u> № <u>06</u>	<u>Холменова О.Б.</u>	<u>Холменова О.Б.</u>	Протокол от <u>12.05.2022</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>Чурилина И.В.</u>
Протокол от <u>23.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Холменова О.Б.</u>	<u>Холменова О.Б.</u>	Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>Чурилина И.В.</u>
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)



И. В. Чурилина

О. М. Якимова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы дисциплины «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»	4
2. Структура и содержание дисциплины «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»	7
3. Условия реализации дисциплины «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»	13
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы: дисциплина «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в математический и общий естественно-научный цикл профессиональной подготовки.

В рамках изучения дисциплины у обучающихся формируются компетенции (ОК, ПК), включающие в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.4. Составлять отчетную документацию по техническому обслуживанию и ремонту электрического и электромеханического оборудования.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия;	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач;

	<p>определить необходимые ресурсы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<p>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02.	<ul style="list-style-type: none"> – 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. – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации 	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология;

	<ul style="list-style-type: none"> – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 88 часов, в том числе:

для очной формы обучения:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 8 часа;

для заочной формы обучения:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 72 часов;

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	88
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)	16
в том числе:	
практические занятия	52
консультации	6
Самостоятельная работа обучающегося(всего)	8
в том числе:	
отработка практических навыков по работе с прикладными программами.	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	88
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)	4
в том числе:	
практические занятия	8
консультации	-
Самостоятельная работа обучающегося(всего)	72
в том числе:	
отработка практических навыков по работе с прикладными программами.	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

**2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»
для очной формы обучения**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1.	Информационные системы и технологии		2/68/34	ОК 01- ОК 03, ОК 05 ПК 1.4
Тема 1.1. Современные информационные технологии	Содержание учебной дисциплины		6/-/3	ОК 01- ОК 03, ОК 05 ПК 1.4
	1	Назначение и виды информационных технологий.	2	
	2	Информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	2	
	3	Информационная безопасность. Правовая охрана информационных ресурсов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебным пособием, конспектом. Ответы на контрольные вопросы.		1	
Тема 1.2. Обработка текстовой информации	Содержание учебной дисциплины		2/10/6	
	4	Текстовый процессор MS WORD, его назначение и возможности.	2	
	5	Практическая работа 1. Знакомство с текстовым редактором, выполнение простых задач на редактирование документов.	2	
	6	Практическая работа 2. Работа с колонтитулами, выполнение нумерации страниц	2	
	7	Практическая работа 3. Создание таблиц	2	
	8	Практическая работа 4. Использование объекта MS Equation 3.0. для ввода формул.		

	9	Практическая работа 5. Основные правила в оформлении документов	2	ОК 01- ОК 03, ОК 05 ПК 1.4
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с электронным учебным пособием; Ответы на контрольные вопросы; Подготовка к выполнению лабораторной работы;		2	
Тема 1.3. Технология обработки числовой информации	Содержание учебной дисциплины		2/22/12	ОК 01- ОК 03, ОК 05 ПК 1.4
	10	Технологии обработки числовой информации в MS EXCEL.	2	
	11	Практическая работа 6. Применение функций в простых расчетах	2	
	12	Практическая работа 7. Выполнение расчетов в таблицах по образцу	2	
	13	Практическая работа 8. Построение графиков несложных математических функций	2	
	14	Практическая работа 9. Технические расчеты. Построение технических графиков по образцу	2	
	15	Практическая работа 10. Построение круговых диаграмм и гистограмм	2	
	16	Практическая работа 11. Знакомство с условным форматированием.	2	
	17	Практическая работа 12. Использование логической функции ЕСЛИ.	2	
	18	Практическая работа 13. Обработка массивов данных	2	
	19	Практическая работа 14. Связь листов. Выполнение работы на основе готовых таблиц и заданных формул.	2	
	20	Практическая работа 15. Понятие базы данных в Excel. Операции в БД. Автофильтр.	2	
	21	Практическая работа 16. Понятие сводной таблицы. Выполнение заданий по описанию.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебным пособием. Ответы на контрольные вопросы. Решение вариативных задач: резонанс токов и напряжений; расчеты по определению основных параметров электротехнического оборудования, расчеты электрических цепей.		2	ОК 01- ОК 03, ОК 05 ПК 1.4
Тема 1.4. Средства автоматизации научно-	Содержание учебной дисциплины		2/6/4	ОК 01- ОК 03, ОК 05 ПК 1.4
	22	Компьютер как средство автоматизации научно-исследовательских работ. Система MathCad	2	
	23	Практическая работа 17. Основы работы с MathCad. Знакомство с программой., выполнение простых вычислений.	2	

исследователь- ских работ	24	<i>Практическая работа 18.</i> Построение графиков.	2	
	25	<i>Практическая работа 19.</i> Решение линейных уравнений	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебным пособием и конспектом лекций. Ответы на контрольные вопросы.		1	
Тема 1.5. Системы управления базами данных	Содержание учебной дисциплины		2/10/6	ОК 01- ОК 03, ОК 05 ПК 1.4
	26	Системы управления базами данных. СУБД MS Access	2	
	27	<i>Практическая работа № 20.</i> MS Access. Заполнение таблиц.	2	
	28	<i>Практическая работа № 21.</i> MS Access. Использование готовых форм для ввода дан- ных.	2	
	29	<i>Практическая работа № 22.</i> MS Access. Модификация таблиц и создание простых за- просов.	2	
	30	<i>Практическая работа № 23.</i> MS Access. Работа с данными и создание отчетов.	2	
	31	<i>Практическая работа № 24.</i> MS Access. Самостоятельная работа с объектами СУБД.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебным пособием. Ответы на контрольные вопросы Подготовка к выполнению практических работ.		1	
Тема 1.5. Мультимедий- ные технологии обработки и представления информации	Содержание учебной дисциплины		2/4/3	ОК 01- ОК 03, ОК 05 ПК 1.4
	32	Программы подготовки презентаций. Основное назначение и интерфейс Power Point.		
	33	<i>Практическая работа 25.</i> MS PowerPoint. Разработка презентаций.	2	
	34	<i>Практическая работа 26.</i> MS PowerPoint. Задание эффектов и демонстрация презентаций.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебным пособием и конспектом лекций. Ответы на контрольные вопросы Подготовка к выполнению практических работ; Создание презентации по представлению будущей профессии..		1	ОК 01- ОК 03, ОК 05 ПК 1.4
	35	Консультация	6	
	36	Экзамен	6	
	<i>Всего:</i>		88	

для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции, практические работы, лабораторные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1.	Информационные системы и технологии	4/8/72	ОК 01- ОК 03,ОК 05 ПК 1.4
Тема 1.1. Современные информационные технологии	Содержание учебной дисциплины	2/-/8	
	1 Назначение и виды информационных технологий.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебным пособием. Ответы на контрольные вопросы; Подготовка сообщений и докладов по темам «Системы искусственного интеллекта», «Информационные системы в управлении производством». «Состав и структура современных вычислительных систем и персональных компьютеров»	4	
Тема 1.2. Обработка текстовой информации	Содержание учебной дисциплины	2/4/34	ОК 01- ОК 03,ОК 05 ПК 1.4
	2 Текстовый процессор MS WORD, его назначение и возможности.	2	
	3 <i>Практическая работа 1.</i> Знакомство с текстовым редактором, выполнение простых задач на редактирование документов.	2	
	4 <i>Практическая работа 2.</i> Работа с колонтитулами, выполнение нумерации страниц.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с электронным учебным пособием; Ответы на контрольные вопросы; Подготовка к выполнению лабораторной работы; Решение вариативных заданий: Форматирование и редактирование документов в профессио-	34	

	нальной деятельности (на примере КП по специальности)		
Тема 1.3. Технология обработки числовой информации	Содержание учебной дисциплины	-/4/34	ОК 01- ОК 03, ОК 05 ПК 1.4
	§ <i>Практическая работа 3.</i> Организация простых расчетов в таблицах	2	
	§ <i>Практическая работа 4.</i> Построение круговой диаграммы и гистограммы.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебным пособием. Ответы на контрольные вопросы. Решение вариативных задач: резонанс токов и напряжений; расчеты по определению основных параметров электротехнического оборудования, расчеты электрических цепей. Выполнение технических расчетов. Построение технических графиков.	34	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			
Всего:		88	

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного председателем ученого совета ФГБОУ ВО «УГТУ».

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

3.1 Требования к минимальному материально - техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оснащенность учебного кабинета: посадочные места для обучающихся, моноблоки, рабочее место преподавателя, учебная доска, проектор, экран, принтер, учебно - методическая документация.

Лицензионное программное обеспечение: программное обеспечение: Windows 10, MSVisio - 2013, MSWord - 2013, MSExcel - 2013, Access – 2013, Power Point – 2013, FineReader 11, MathCAD – 15, AutoCAD – 15, Mytest.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. – 367 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0752-8. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=415678>
- Синаторов, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 277 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-016278-2. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=389473>
- Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 542 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0856-3. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=364901>
- Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. – 124 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01308-3. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=370445>
- Кравченко, Л. В. Практикум по Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access), PhotoShop : учебно-методическое пособие / Л.В. Кравченко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. – 168 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-102151-4. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=358608>

Дополнительные источники:

- Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. – Саратов : Профобразование, 2021. – 111 с. – ISBN 978-5-4488-1113-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/104886>
- Шандриков, А. С. Информационные технологии : учебное пособие / А. С. Шандриков. – 3-е изд. – Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. – 444 с. – ISBN 978-985-503-887-1. – Текст : электронный // Электрон-

ный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/94301>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания:	
<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования. - психологические основы деятельности коллектива, психологические 	<p>Тестирование. Устный опрос. Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины. Экзамен</p>

<p>особенности личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы проектной деятельности. - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. 	
<p>Умения:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). – 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. – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. – организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<p>Тестирование. Устный опрос. Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины. Оценка выполнения заданий практических занятий: №1-2. Экзамен</p>