

Приложение _____ к ООП по профессии 38.01.02 Продавец

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКСАЙСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 56»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Шифр	Наименование дисциплины
------	-------------------------

**для профессии
среднего профессионального
образования**

38.02.01

Шифр

Продавец

Наименование профессии

Профиль направления: социально-экономический

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.01.02 Продавец (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.08.2024 № 518;
- Положения о разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей в рамках реализации ППКРС в ГБПОУ РО ПУ № 56.

Данная рабочая программа может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Аксайское профессиональное училище № 56»

Полное наименование организации

Разработчик:

Абрамова Екатерина Владимировна

Преподаватель высшей категории

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР

Подпись А. В. Жмуркова
И.О. Фамилия
« 20 » 03 2025 г.

Одобрено цикловой комиссией

общегообразовательных дисциплин

Наименование ЦК

Председатель ЦК

М. В. Аллохина

Подпись И.О. Фамилия

Протокол № 8
от « 20 » 03 2025 г.

Наименование ЦК

Председатель ЦК

Подпись И.О. Фамилия

Протокол № _____
от « » 20 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.05У «ИНФОРМАТИКА»
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
5. ПРИЛОЖЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»: формирование систематизированных теоретических знаний в области применения информационных технологий в профессиональной деятельности.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП). В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части. определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности 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 цифровые средства	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	осуществлять приемку товаров по количеству и качеству, обеспечивая контроль за наличием товаросопроводительных и иных необходимых документов проверять наименования, количество и качество, сортность, цены, состояние упаковки, правильность маркировки и расфасовки товаров идентифицировать различные группы, подгруппы и виды продовольственных и непродовольственных товаров уметь расшифровывать штрихкоды и маркировку товаров и входящие в ее состав информационные знаки (символы по уходу для непродовольственных товаров) использовать органолептические методы оценки качества товаров; определять градации качества; выявлять фальсифицированные и контрафактные товары; обосновывать необходимость проведения товарных экспертиз; оценивать качество тары и упаковки; диагностировать дефекты товаров; определять причины их возникновения. оформлять документацию при приёмке, отгрузке/выдаче товара	состав сырья, товароведная характеристика товаров требования, предъявляемые к качеству, недопустимые дефекты товаров принципы кодировки товаров, требования к маркировке товаров условия хранения и сроки реализации нормативно-техническая документация (ГОСТы, ТУ, Технические регламенты, Стандарты предприятия), инструкции по приемке товаров	проводить идентификацию товаров различных групп расшифровывать маркировку товаров производить органолептическую оценку качества; диагностику дефектов товаров предотвращать реализацию фальсифицированной и контрафактной продукции

ПК 1.6	применять цифровые технологии при оформлении приемки и отпуска товаров, приеме и формировании заказов на товар, доставки товара до потребителя и др. оформлять расчетные документы, чеки, сопроводительную документацию при различных формах продажи	основы цифровых технологий основные положения Конституции РФ и других законодательных и нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности	владеть навыками и использовать в работе цифровые технологии в организации торговотехнологического процесса
ПК 1.7	формировать заявки, комплектовать товар согласно заказу осуществлять выполнение заказа и доставку товара покупателю	основы цифровых технологий признаки формирования ассортимента товаров потребности торгового предприятия в товарах с учётом спроса покупателей требования к упаковке различных групп товаров правила возврата товара основные положения Конституции РФ и других законодательных и нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности	обладать навыками ведения продаж товаров на электронных площадках, торговых маркетплейсах комплектовать товары для выполнения заказа производить упаковку товара осуществлять организацию доставки товара потребителю
ПК 2.1	осуществлять подготовку ККМ различных видов к работе и соблюдать правила эксплуатации ККМ и компьютерной техники выполнять расчетные операции с покупателями пользоваться современными приборами для считывания штрихкодов. осуществлять контроль за наличием расходных материалов: кассовой ленты для ККМ, бланков приходных и расходных ордеров. использовать в работе ККМ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машин – РОСтерминалов), фискальных регистраторов, смарт-терминалов устранять простейшие неисправности при работе на ККМ соблюдать технику	устройство и правила эксплуатации ККМ и компьютерной техники. основные режимы работы ККМ особенности технического обслуживания ККТ правила расчетов и обслуживания покупателей	Эксплуатировать ККМ и компьютерную технику использовать необходимое программное обеспечение

	безопасности при работе на ККМ различных видов, банковских терминалах		
ПК 2.5	оформлять кассовые документы для составления отчётов кассира составлять отчеты кассира в конце рабочей смены проводить инкассацию денежных средств	правила оформления отчётных документов по кассовым операциям порядок проведения инкассации денежных средств	составлять, оформлять документацию, связанную с осуществлением кассовых операций принимать участие в инкассации

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

2.1 Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>32</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>32</i>
в том числе:	
теоретические занятия	<i>2</i>
практические занятия	<i>30</i>
Самостоятельная работа	<i>-</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена (3 сем.)</i>	

1.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 1. Информационные технологии в профессиональной деятельности			
Тема 1.1. Основы информационных систем и технологий	Содержание учебного материала		
	1. Понятия информации, информационной технологии. Применение информационных технологий в профессиональной деятельности. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.	1	ОК 1,2,3,4,9 ПК 1.1 ПК 1.6
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 1. АРМ продавца. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач.	2	ОК 1,2,3,4,9 ПК 1.6
Тема 1.2. Технологии создания и преобразования информационных объектов	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 2. Применение базовых системных программных продуктов в профессиональной деятельности. Создание и оформление деловой документации в текстовом редакторе. Создание структурированного документа.	2	ОК 1,2,3,4,9 ПК 1.6
	Практическое занятие № 3. Решение профессиональных задач в табличном процессоре. Создание сводной таблицы в табличном процессоре. Графические возможности табличного процессора.	2	ОК 1,2,3,4,9 ПК 1.1
Тема 1.3. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 4. Интернет-технологии. Браузер. Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Использование сервиса «Яндекс. Документы» для совместной работы с документами.	2	ОК 1,2,3,4,9 ПК 1.7
	Практическое занятие № 5. Основы автоматизации торговли на маркетплейсах с помощью современных инструментов и технологий.	2	ОК 1,2,3,4,9 ПК 1.7
Раздел 2. Программные продукты, применяемые в организации торговой деятельности			
Тема 2. Работа с программой «1С: Розница 8»	Содержание учебного материала		
	Виды программного обеспечения используемого на торговых предприятиях. Предназначение, установка и настройка программы «1С: Предприятие»	1	ОК 1,2,3,4,9 ПК 2.1
	В том числе практических занятий		

	Практическое занятие № 6. Функциональные возможности программы. Проведение операций по созданию кассы предприятия для оформления розничных продаж. Добавление пользователей и назначение прав на работу с базой.	2	ОК 1,2,3,4,9 ПК 2.1 ПК 2.5
	Практическое занятие № 7. Подключение оснащения рабочего места: добавление оборудования, установленного в торговом предприятии. Заполнение списка товаров через параметры учета номенклатуры. Указание стоимости введенных товаров. Ввод остатков товаров на складах.	2	ОК 1,2,3,4,9 ПК 2.1 ПК 1.1
Тема 3. Работа с программой «1С: Касса приложение для ПК»	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 8. Функциональные возможности программы. Настойка рабочего места кассира, оформление продажи товаров и их возврат, поиск товара по штриховому кодированию и с применением сканера, управление материальными остатками.	4	ОК 1,2,3,4,9 ПК 2.1 ПК 2.5
	Практическое занятие № 9. Внесение и извлечение денежных средств, особенности принятия оплаты банковской картой или наличными денежными средствами, отмена печати чека, оформление возврата товаров.	2	ОК 1,2,3,4,9 ПК 2.1 ПК 2.5
Тема 4. Работа с программой «1С: Торговля и склад»	Содержание учебного материала		
	Система 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ. ТОРГОВЛЯ И СКЛАД	2	ОК 1,2,3,4,9 ПК 1.1
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 10. Функциональные возможности программы. Настойка рабочего места кладовщика, разработка конфигурации для учета товаров, продажа товаров с разных складов.	4	ОК 1,2,3,4,9 ПК 1.1
	Практическое занятие № 11. Комплектация и разукomплектация товаров. Корректировка остатков. Оформление возврата товаров на склад.	2	ОК 1,2,3,4,9 ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7
Всего:		32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Оснащение учебного кабинета

Для реализации программы учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности предусмотрен следующий учебный кабинет № 208 Информатика, оснащенный:

3.1.1. Материально-техническим оборудованием

Наименование помещений/ № аудитории	Оснащенность кабинета/лаборатории/ мастерской для реализации ООП
Кабинет информатики № 208	Площадь помещения 22 кв. м. Преподавательский стол – 1 шт. Преподавательский стул – 1 шт. Учебный стол – 12 шт. Стул – 24 шт. Доска настенная – 1 шт. Шкаф для инвентаря – 1 шт. Интерактивная доска – 1 шт. Ноутбук – 30 шт. МФУ – 2 шт. Сейф-тележка – 1 шт.

3.1.2. Программно-методическим обеспечением:

Наглядные плакаты по соответствующим темам дисциплины 10 шт.

Интерактивное учебное пособие – 30 шт.

Операционная система Astra Linux

3.2. Рекомендуемые источники и литература

3.2.1 Основные

Основные печатные и/или электронные издания

1. Филимонова, Е. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е. В. Филимонова. - Москва :КноРус, 2023. - 213 с. - ISBN 978-5-406-11659-3.- Текст: непосредственный.

2. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2021. - 161 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13948-8.- URL: <https://urait.ru/bcode/475890513920> (дата обращения: 23.12.2023).- Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. - Текст: электронный.

3. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 4-е изд., перераб. и доп. – Москва :Юрайт, 2021. - 383 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5534-03051-8. - URL: <https://urait.ru/bcode/469424> (дата обращения: 23.12.2023). Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт- Текст: электронный

4. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. А. Жук. - Санкт-Петербург : Лань, 2021. - 208 с. - ISBN 978-5-8114-6829-4.- URL: <https://e.lanbook.com/book/153641> (дата обращения: 23.12.2023). - Режим доступа: Лань: электронно-библиотечная система. - Текст:

электронный.

5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде MicrosoftOffice 2016/2019 :

учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Е. Журавлев. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2021. - 124 с. - ISBN 978-5-8114-8610-6. - URL: <https://e.lanbook.com/book/179035> (дата обращения: 23.12.2023). - Режим доступа: Лань: электронно-библиотечная система. - Текст: электронный.

6. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере MicrosoftExcel: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. - Санкт-Петербург : Лань, 2020. - 136 с. - ISBN 978-5-8114-5993-3. - URL: <https://e.lanbook.com/book/147234> дата обращения: 23.12.2023). Режим доступа: Лань:

электронно-библиотечная система. - Текст: электронный.

7. Коломейченко, А. С. Информационные технологии: учебное пособие для спо /

А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. - 2-е изд., перераб. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 212 с. - ISBN 978-5-8114-7565-0.- URL: <https://e.lanbook.com/book/177031> дата обращения: 23.12.2023). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Лань. – Текст : электронный

8. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. - Москва: Юрайт, 2021. - 255 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5534-00973-6. - URL: <https://urait.ru/bcode/470353> (дата обращения: 23.12.2023). Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. – Текст : электронный.

9. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2021. - 327 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-53406399-8. - URL: <https://urait.ru/bcode/469425> (дата обращения: 23.12.2023). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. – Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО. - URL: <https://mydocx.ru/7-96413.html> (дата обращения: 23.12.2023). – Текст : электронный.

2. Издательство «Открытые системы»: сайт. - OSP – Гид по технологиям цифровой трансформации. - URL: <https://www.osp.ru/> (дата обращения: 23.12.2023). – Текст : электронный.

3. Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»/Бесплатное образование: сайт. - Информационные технологии: Информация. - URL: <https://intuit.ru/studies/courses/3609/851/info> (дата обращения: 23.12.2023). – Текст : электронный.

4. Цифровые образовательные ресурсы: сайт. Образовательные ресурсы сети Интернет по информатике: Информатика И Информационно-Коммуникационные Технологии: Учебные материалы по информатике. - URL: <https://vladezhov.narod.ru/zor/p6aa1.html> (дата обращения: 23.12.2023). – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Технология поиска информации в интернет. Основные понятия автоматизированной обработки информации. Основы автоматизации торговли на маркетплейсах с помощью современных инструментов и технологий.	Демонстрирует знания об основных методах и средствах обработки, хранения, передачи и накопления информации. Демонстрирует знания о назначении и принципах использования системного и прикладного программного обеспечения. Демонстрирует знания о технологии поиска информации в интернет. Демонстрирует знания об основах автоматизации торговли на маркетплейсах с помощью современных инструментов и технологий.	Устный опрос Компьютерное тестирование Практическая работа
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации. Обрабатывать текстовую и табличную информацию. Использовать деловую графику. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями. Использовать автоматизированные системы делопроизводства.	Демонстрирует умение использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации. Демонстрирует умение обрабатывать текстовую и табличную информацию. Демонстрирует умение использовать деловую графику. Демонстрирует умение читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией. Демонстрирует умение применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями. Демонстрирует умение использования автоматизированными системами делопроизводства.	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических заданий. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.