

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.10.2019 11:51:58
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad7d0ed9ab87473

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор
по образовательной деятельности

_____ С.Г.Дембицкий

« ____ » _____ 20 ____ г.

Колледж ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ПРИКЛАДНЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность 38.02.08 Торговое дело
ФГОС СПО утвержден приказом Минпросвещения России
от «19» июля 2023 г. № 548

Квалификация – Специалист торгового дела
Уровень подготовки – базовый
Форма подготовки – очная

Москва, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Организация разработчик рабочей программы: ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина».

Подразделение: Колледж РГУ им. А.Н. Косыгина

Разработчик: Пинчук Сергей Александрович, преподаватель колледжа.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОПЦ 02 «Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально - гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.08 Торговое дело.

Дисциплина ОПЦ 02 «Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности СПО 38.02.08. Торговое дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 07, ПК 1.2.; ПК 1.6.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -составлять план действия; -определять необходимые ресурсы; - реализовывать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	-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; -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	-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	приемы структурирования информации.

	технологий для решения профессиональных задач.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	- правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - путей обеспечения ресурсосбережения; - принципов бережливого производства; - основных направлений изменения климатических условий региона.
ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.	осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ; осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей; проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства; осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей);	видов торговых структур; форм и видов торговли, составных элементов торговой деятельности: материально-технической базы торговли; инфраструктуры потребительского рынка; средств, методов, инноваций в отрасли; организации торгово-

	использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж; применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения; применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок; управления полочным пространством магазина в облачной ABM SHELF; оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС; применять электронный документооборот; осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций; применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты; оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота; пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках.	технологических процессов в офлайн и онлайн торговле; требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; основных и дополнительных услуг оптовой и розничной; целей, задач, принципов, объектов, субъектов внутренней и внешней торговли; требований законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность; правил торговли; количественных и качественных показателей оценки эффективности торговой деятельности.
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов		
	3 семестр 9 класс	4 семестр 9 класс	Всего
Объем образовательной программы дисциплины, в т.ч.	40	44	84
Основное содержание, в т.ч.	34	32	64
теоретическое обучение	10	16	36
практические занятия	18	16	34
Самостоятельная работа	12	12	24
Промежуточная аттестация	Другое	зачет с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа, курсовая работа.	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Семестр 3 семестр 9 класс (1 семестр 11 класс)			
Раздел 1. Общие правила построения презентаций, визуализация таблиц			
Тема 1.1. Общие правила построения эффективной презентации. Знакомство с интерфейсом профессионального редактора Инструменты визуализации. Табличная форма для презентации.	Содержание учебного материала: Теоретическое занятие 1. Лекция: Правила построения эффективной презентации. Средства разработки профессиональных презентаций. Векторные и растровые изображения, их обработка, форматирование. Назначение различных типов заливок, наложение масок. Создание и форматирование таблиц для презентации, присвоение стилей, вставка математических формул	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 07
	Практическая работа 1: Подготовка данных для презентации по принципу «максимальное упрощение». Работа со слайдами, форматирование и настройки. Текст и базовые фигуры как средство визуализации Практическая работа 2: Создание блок-схемы на заданную тему Создание и заполнение стильных таблиц Практическая работа 3: Работа со слайдами, форматирование и настройки. Текст и базовые фигуры как средство визуализации	2	
	Самостоятельная работа: формирование карты поэтапных подсказок на тему «Правила построения эффективной презентации»; описание разветвлённого процесса с учетом времени и трудозатрат по заданию; формирование шаблонов презентационных слайдов	3	
Тема 1.2. Графики и диаграммы, основанные на табличных данных. Работа с данными других форматов. Динамика в презентации. Интерактивная презентация.	Содержание учебного материала: Теоретическое занятие. 2 Лекция: Построение графиков, диаграмм на основе данных, интеграция; Создание динамичных слайдов. Создание интерактивной презентации с помощью управляющих кнопок.	1	
	Практическая работа 4: Создание инфографики из других приложений. Вставка видео, анимационных и звуковых файлов и их корректное воспроизведение. Разработка диаграммы в редакторе Excel, интеграция в слайд произвольной презентации. Вставка данных различных форматов с помощью технологии OLE Визуализация статистической информации с OLE-технологией Анимация компонентов слайда и создание динамических переходов между	4	

	слайдами Изучение и настройка управляющих кнопок Разработка таблицы с визуальным контентом и статистической информацией		
Тема 1.3. Работа в программе Microsoft Word	Содержание учебного материала: Теоретическое занятие 3 Тестовый процессор. Создание, просмотр, редактирование, форматирование текстов, деловых бумаг, документов с локальным применением форм таблично матричных алгоритмов.	3	
	Практическая работа 5: Создание отчета по практике. Оформление курсовых работ. Оформление Дипломной работы	6	
	Самостоятельная работа: Оформление Дипломной работы	4	
Раздел 2. Векторная графика			
Тема 2.1. Векторная графика как средство разработки авторской инфографики.	Содержание учебного материала: Теоретическое занятие 5 Лекция: Основы векторной графики. Интерфейс редактора.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 07
	Практическая работа 13: Создание векторных форм на базе автофигур и графических примитивов, трансформирование Трансформация векторных фигур, трассировка, векторизация отрисованного логотипа.	1	
	Самостоятельная работа: формирование простых логотипов из базового набора фигур	1	
Тема 2.2. Создание сложных форм. Колоризация векторных объектов.	Содержание учебного материала: Теоретическое занятие 6 Лекция: Использование кривых Безье для разработки объектов сложной формы. Виды заливок, стилизация объектов, инструмент «Переход»	2	
	Практическая работа 14: Создание векторных форм на базе кривых Безье	1	
	Самостоятельная работа: проектирование узора для комплектации фирменного стиля	1	
	Практическая работа 15: Создание «объемных» кнопок для презентации. Внедрение авторского стиля в проект. Внедрение авторского стиля в проект. Формирование векторного объекта с заданными характеристиками	1	
	Самостоятельная работа: формирование шаблонов авторских стилей с сетчатой заливкой	2	
Тема 2.3. Обработка растровой графики в специализированном редакторе.	Содержание учебного материала: Теоретическое занятие 7 Лекция: Основы растровой графики. Интерфейс редактора. Ретушь, цветовая и тоновая коррекция	1	

	Практическая работа 16: Обработка изображений с учетом технических требований Базовые приемы в формировании информационного плаката с учетом технических требований	1	
	Самостоятельная работа: формирование иллюстрированной таблицы подсказок на тему «Операции с инструментами ретуши»	1	
Промежуточная аттестация Другое		2	
Итого		40	
4 семестр 9 класс (2 семестр 11 класс)			
Раздел 3. Программные продукты, применяемые в организации торговой деятельности		8	
Тема 3. 1. Работа с программой «1С: Предприятие. Управление торговлей»	Содержание учебного материала:	8	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 07
	Теоретические занятия		
	8. Функциональные возможности типового решения: настройка пользовательского интерфейса, панель разделов, панель навигации, панель действий. Настройка параметров учета. Заполнение справочников и классификаторов. Ввод начальных остатков.		
	9. Учет запасов и оптовых закупок: ввод сведений о ценах партнеров, оформление предварительной документации на приход товаров (учет соглашений с поставщиками, учет заказов поставщикам). Учет складских операций.		
	10. Учет оптовых продаж: настройка механизма клиентских сделок, этапы продаж, регистрация клиентской сделки, заключение индивидуального соглашения с клиентом, регистрация коммерческих предложений, заказов. Возврат товаров от покупателей.		
	11. Учет розничных продаж: автоматизированная торговая точка.		
	12. Учет денежных средств торговой компании: статьи движения денежных средств, учет кассовых и банковских операций.		
	13. Отчетность торгового предприятия: анализ финансовых результатов деятельности торговой компании, анализ доходов и расходов, анализ первичного интереса, сравнение сегментов партнеров.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 17. Документальное оформление прихода товаров от поставщика в программе «1С: Предприятие. Управление торговлей 8.3»	10	
	Практическое занятие № 18. Оформление внутреннего перемещения ценностей. Оприходование и списание товаров в нестандартных ситуациях. Оформление инвентаризации товарно-материальных ценностей.		
	Практическое занятие № 19. Оформление предварительной документации на отгрузку товаров. Выписка накладных и актов на реализацию номенклатурных позиций. Оформление возврата товаров от покупателей.		

	Практическое занятие № 20. Построение структуры розничных торговых точек. Назначение касс торговым точкам. Отражение розничных продаж. Сдача наличной выручки.		
	Практическое занятие № 21. Оформление приходного и расходного кассовых ордеров, авансового отчета, формирование кассовой книги.		
	Практическое занятие № 22. Настройка и формирование прайс-листа торговой компании. Формирование отчетности по себестоимости и выручке по оптовой и (или) розничной торговле		
	Практическое занятие № 23. Оформление отчета о денежных средствах торговой компании. Составление унифицированной формы «Товарный отчет ТОРГ-29».		
	Самостоятельная работа обучающихся	8	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 07
Тема 3.2 Работа с программой «1С: Работа с программой «1С: Розница 8»	Содержание учебного материала: Теоретические занятия	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 07
	14. Функциональные возможности программы: заполнение сведений об организации, настройка видов цен, добавление сведений о розничном магазине, внесение информации о складах, которые есть в магазине и основные правила ценообразования (виды цен).		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 24. Проведение операций по созданию кассы предприятия для оформления розничных продаж. Добавление пользователей и назначение прав на работу с базой.		
	Практическое занятие № 25. 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	
Тема 3. Работа с программой «1С: Касса приложение для ПК»	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 07
	15. Функциональные возможности программы: изучение характеристик рабочего места кассира, режим «Тестовая касса», работа с маркированными товарами.		
	16. Приемка товаров, учет остатков товаров и денежных средств, хранение и последующая обработка чеков		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 26 Настойка рабочего места кассира, оформление продажи товаров и их возврат, поиск товара по штриховому кодированию и с применением сканера, управление материальными остатками.		

	Практическое занятие № 27. Внесение и извлечение денежных средств, особенности принятия оплаты банковской картой или наличными денежными средствами, отмена печати чека, оформление возврата товаров.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 07
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		44	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
1	Теоретические занятия Аудитория № 2408 Посадочных мест 115, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью; доска маркерная. технические средства обучения, служащие для представления информации большой аудитории: экран настенный, проектор. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1
2	Практические занятия Аудитория № 2329 (по расписанию) Посадочных мест 115, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью; доска маркерная. технические средства обучения, служащие для представления информации большой аудитории: экран настенный, проектор. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1
3	Промежуточная аттестация Аудитория № 2308 (по расписанию) Посадочных мест 25, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью; доска маркерная. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1
4	Самостоятельная работа Аудитория № 1154 читальный зал библиотеки: помещение для самостоятельной работы, в том числе, научно- исследовательской, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ. Посадочных мест 70 Стеллажи для книг, комплект учебной мебели, 1 рабочее место сотрудника и 6 рабочих мест для студентов, оснащенные персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации.	119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, 1

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Васильев, А. Н. Числовые расчеты в Excel : учебное пособие для СПО / А. Н. Васильев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 600 с. — ISBN 978-5-8114-9367-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193370> (дата обращения: 18.06.2022).
2. Волк, В. К. Информатика : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. К. Волк. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15149-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496798> (дата обращения: 18.06.2022).
3. Воскобойников, Ю. Е. Основы построения экономических моделей в Excel : учебник для СПО / Ю. Е. Воскобойников, И. Н. Мухина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 228 с. — ISBN 978-5-8114-9548-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/200438> (дата обращения: 18.06.2022).
4. 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 : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489603> (дата обращения: 18.06.2022).
5. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе : учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84677>
6. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа : учебное пособие для СПО / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6829-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153641> (дата обращения: 18.06.2022).
7. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 : учебное пособие для СПО / А. Е. Журавлев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 124 с. — ISBN 978-5-8114-8610-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179035> (дата обращения: 18.06.2022).
8. Зубова, Е. Д. Информатика и ИКТ : учебное пособие для СПО / Е. Д. Зубова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 180 с. — ISBN 978-5-8114-9557-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/200465> (дата обращения: 18.06.2022).
9. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09083-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/494762> (дата обращения: 18.06.2022). Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09139-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494766> (дата обращения: 18.06.2022).

10. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-8114-5993-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147234> (дата обращения: 18.06.2022).

11. Карминский, А. М. Применение информационных систем в экономике : учебное пособие / А. М. Карминский, Б. В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-8199-0932-4. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862906> (дата обращения: 18.06.2022).

12. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76992>

13. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09107-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491753> (дата обращения: 18.06.2022).

14. 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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886>

15. Торадзе, Д. Л. Информатика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Л. Торадзе. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15282-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497621> (дата обращения: 18.06.2022).

16. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76992.html>

17. 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]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886.html>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Волик, М. В. Корпоративные информационные системы на базе 1С: предприятие 8 : учебное пособие / М. В. Волик. — Москва: Прометей, 2020. — 102 с. — ISBN 978-5-907244-00-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/165945> (дата обращения: 18.06.2022).
2. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия: учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7063-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497196> (дата обращения: 18.06.2022).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		
методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков; требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции классификации продовольственных и непродовольственных товаров; методов и способов кодирования потребительских товаров, в том числе с применением цифровых технологий; обязательных требований к маркировке потребительских товаров. ассортимента товаров, показателей ассортимента и факторов, влияющих на его формирование; приоритетных направлений совершенствования ассортимента товаров; алгоритма разработки ассортиментной матрицы товарной категории; порядка формирования категорий в ассортименте структуры ABC – и XYZ – анализа	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Содействует сохранению	Устный/письменный опрос. Тестирование. Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном. Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий. Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям. Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях,

хозяйственной деятельности организации, с использованием программных продуктов; методов, способов и приемов для решения задач по анализу; типов факторных моделей; инновационных средств и устройств информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в предпринимательской деятельности; интерфейса автоматизированных систем сбора и обработки экономической информации схемы формирования и анализа основных групп показателей в системе комплексного экономического анализа. 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. номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства	окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях Устанавливает хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта Обеспечивает организацию и управление торгово-технологическими процессами, в том числе с применением цифровых технологий Проводит сбор, мониторинг и систематизацию ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий	при выполнении индивидуальных домашних заданий. Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях. Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках. Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях. Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе. Экспертная оценка результатов
--	--	---

		деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: – на практических занятиях; – при проведении экзамена.
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		
пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках; создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей; составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов; обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов; осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ; оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС; применять электронный документооборот; осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота; пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках идентифицировать ассортиментную принадлежность продовольственных и непродовольственных товаров; применять цифровые технологии кодирования потребительских товаров; оценивать маркировку потребительских товаров на соответствие с требованиями технических регламентов и национальных стандартов анализировать ассортимент товаров и выявлять приоритетные направления его совершенствования, в том числе с	Уверенно пользуется современными поисковыми системами в соответствии поставленными целями Уверенный пользователь системы электронного документооборота (СЭД) Обобщает информацию и подготавливает сводные отчеты в соответствии с поставленными задачами руководства Оформляет заказы на поставку товаров и формирует отчеты по их продаже Вводит информацию о продажах в системе ЕГАИС Применяет современные сквозные цифровые технологии в соответствии с поставленными задачами руководства	Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном. Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий. Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям. Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий. Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях. Экспертная оценка соблюдения правил

применением современных цифровых технологии формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах обрабатывать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги; работать с информационной базой данных собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации; использовать методы экономического анализа; анализировать предпринимательскую деятельность с применением программных продуктов оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами 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) 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 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке соблюдать нормы экологической безопасности;		оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках. Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях. Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе. Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: – на практических занятиях; – при проведении экзамена.
---	--	--

определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства		
---	--	--

Разработчик рабочей программы

О.Н. Баранова

Рабочая программа согласована:

Директор колледжа

М.А. Мечетина

Начальник

управления образовательных программ и проектов

Е.Б. Никитаева

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор
по образовательной деятельности

_____ С.Г.Дембицкий

« ____ » _____ 20 ____ г.

Колледж ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ПРИКЛАДНЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность 38.02.08 Торговое дело
ФГОС СПО утвержден приказом Минпросвещения России
от «19» июля 2023 г. № 548

Квалификация - Специалист торгового дела
Уровень подготовки – базовый
Форма подготовки – очная

Москва, 2025

Фонд оценочных средств дисциплины ОП.02 Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности разработан в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Организация разработчик рабочей программы: ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина».

Подразделение: Колледж РГУ им. А.Н. Косыгина

Разработчик: Пинчук Сергей Александрович, преподаватель колледжа.

Фонд оценочных средств предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений при освоении программы дисциплины ОПЦ 02 «Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности» основной образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Оценивание знаний, умений и контроль сформированных компетенций осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования РГУ им. А.Н. Косыгина.

В результате освоения дисциплины ОПЦ 02 «Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело следующими умениями (У) и знаниями (З), которые формируют общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь навыки:

Н 1.1

- оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;
- мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;
- установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий;
- составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов.

Н 1.6

- выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;
- организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники;
- приемки товаров по количеству и качеству;
- соблюдения правил охраны труда.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У ПК 1.2

- применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений;
- осуществлять выбор поставщиков;
- оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;
- составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т. ч. с использованием современных технических средств;
- создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных;
- обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и

обеспечивать ее безопасность;
 работать в единой информационной системе
 У ПК 1.6

- выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью;
- организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники;
- приемки товаров по количеству и качеству; соблюдения правил охраны труда.

У 1

- 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

У2

- 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; использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

У5

- грамотно излагать свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе

У7

- соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

3 ПК 1.2.

- правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;
- структуры и содержания договора поставки, спецификации и сопроводительного письма критериев;
- поиска и методов отбора поставщиков;
- методов и инструментов работы с базами больших данных;

- требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота.

3 ПК 1.6.

- видов торговых структур;
 - форм и видов торговли, составных элементов торговой деятельности: материально-технической базы торговли; инфраструктуры потребительского рынка;
 - средств, методов, инноваций в отрасли;
 - организации торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле;
 - требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;
 - основных и дополнительных услуг оптовой и розничной; целей, задач, принципов, объектов, субъектов внутренней и внешней торговли;
 - требований законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность;
 - правил торговли;
- количественных и качественных показателей оценки эффективности торговой деятельности

3 1

- актуального профессионального и социального контекста, 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

32

- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств

35

- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

3 7

- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
- пути обеспечения ресурсосбережения;
- принципы бережливого производства;
- основные направления изменения климатических условий региона.

Компетенции, формируемые у обучающегося в результате освоения дисциплины:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ПК 1.2. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с

применением цифровых технологий.

ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий

Оценка сформированных компетенций

Элемент дисциплины	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Формы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК	Формы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК
Раздел 1. Общие правила построения презентаций, визуализация таблиц	Защита практических работ. Тест.	У1, У2, У5, У7; 3 ПК 1.2. 3 ПК 1.6. 31, 32, 35, 37; ОК1, ОК2, ОК5, ОК7	Зачет с оценкой	У1, У2, У5, У7; 3 ПК 1.2. 3 ПК 1.6. 31, 32, 35, 37; ОК1, ОК2, ОК5, ОК7, У ПК 1.2.; У ПК 1.6.
Раздел 3. Программные продукты, применяемые в организации торговой деятельности	Защита практических работ. Тест.	У1, У2, У5, У7; 3 ПК 1.2. 3 ПК 1.6. 31, 32, 35, 37; ОК1, ОК2, ОК5, ОК7		

Оценка освоения дисциплины

Оценка		
Отлично / зачтено	Хорошо	Удовлетворительно
Знает: Общие правила построения эффективной презентации, назначения объектов интерфейса программы. Виды и особенности применения инструментов визуализации, правила работы с табличной формой для презентации, правила внедрения и расстановки графических элементов и диаграмм. Виды форматов, их назначения и способы преобразования. Тестовый процессор. Создание, просмотр, редактирование, форматирование текстов, деловых бумаг, документов с локальным применением форм таблично матричных алгоритмов. Правила создания простой и	Знает: Общие правила построения эффективной презентации, назначения объектов интерфейса программы, особенности применения инструментов визуализации. Общие правила работы с табличной формой для презентации, правила внедрения и расстановки графических элементов и диаграмм. Виды форматов, их назначения и способы преобразования. Правила создания простой и многоуровневой динамики в презентации. Функции интерактивных настроек и способы их применения. Наборы инструментов,	Знает: Основные правила построения презентации, назначения объектов интерфейса программы. Общие правила работы с табличной формой для презентации, правила внедрения графических элементов и диаграмм. Виды форматов. Правила создания простой презентации. Функции интерактивных настроек. Наборы инструментов, модификаторы векторной графики с целью создания нового элемента. Тестовый процессор. Создание, просмотр,

многоуровневой динамики в презентации. Виды и функции интерактивных настроек и способы их применения. Наборы инструментов, модификаторы и функции векторной графики с целью обработки, исправления, создания нового элемента. Возможности и ограничения для создания новых форм в векторной среде. Способы колоризации объекта. Способы обработки растровой графики в специализированном редакторе. Общие правила автоматизации работы в программах компьютерной графики. Функции и очередность их применения для задания автоматизированной обработки. Функции программ «1С: Предприятие. Управление торговлей», «1С: Розница 8», «1С: Касса приложение для ПК» Умеет: Работать с интерфейсом профессионального редактора, эффективно применять инструменты визуализации в зависимости от требуемого результата, с настройками табличной формы. Обрабатывать графику для внедрения в проект и данные для диаграмм, основанные на табличных данных. Распознавать принадлежность форматов данных. Преобразовывать форматы данных. Применять функции и регулировать их при создании динамики. Применять объекты и функции для создания интерактивного объекта, слайда, презентации. Различать объекты и среды векторной и растровой графики. Применять наборы инструментов, модификаторы и	модификаторы и функции векторной графики с целью обработки, исправления, создания нового элемента. Возможности и ограничения для создания новых форм в векторной среде. Тестовый процессор. Создание, просмотр, редактирование, форматирование текстов, деловых бумаг, документов с локальным применением форм таблично матричных алгоритмов. Виды колоризации объекта. Направления обработки растровой графики в специализированном редакторе. Общие правила автоматизации работы в программах компьютерной графики. Функции и очередность их применения для задания автоматизированной обработки. Умеет: Работать с интерфейсом профессионального редактора, применять инструменты визуализации в зависимости от требуемого результата, с настройками табличной формы. Обрабатывать графику для внедрения в проект и данные для диаграмм, основанные на табличных данных. Практически распознавать принадлежность форматов данных. Преобразовывать форматы данных по подсказкам системы. Применять функции и регулировать их при создании динамики. Применять объекты и функции для создания интерактивного объект, слайда. Различать объекты и среды векторной и растровой	редактирование, форматирование текстов, деловых бумаг, документов с локальным применением форм таблично матричных алгоритмов. Виды колоризации объекта. Набор функций для основной обработки растровой графики в специализированном редакторе. Принципы автоматизации работы в программах компьютерной графики. Функции для задания автоматизированной обработки. Умеет: Работать с основными инструментами интерфейса профессионального редактора. Применять инструменты визуализации с настройками табличной формы. Внедрять графику и данные для диаграмм в проект. Работать с тестовым процессором: создание, просмотр, редактирование, форматирование текстов, деловых бумаг, документов с локальным применением форм таблично матричных алгоритмов. Практически распознавать принадлежность основных форматов данных. Преобразовывать форматы данных по методическим рекомендациям. Применять функции
--	--	--

функции векторной графики с целью обработки, исправления, создания нового элемента. Работать с тестовым процессором: создание, просмотр, редактирование, форматирование текстов, деловых бумаг, документов с локальным применением форм таблично матричных алгоритмов. Создавать сложные форм в рамках векторной среды. Применять настройки и палитры для колористического оформления объекта. Применять функции, фильтры, настройки и инструменты для детальной ретуши, преобразования изображения, задания его формы и стиля. Задавать последовательность функций и назначать их автоматизированную работу. Редактировать автоматизированную последовательность. Соблюдать очередность автоматизированных функций. Работать в программе «1С: Предприятие. Управление торговлей», «1С: Розница 8», «1С: Касса приложение для ПК»	графики. Применять наборы инструментов, модификаторы векторной графики с целью обработки, исправления, создания нового элемента. Работать с тестовым процессором: создание, просмотр, редактирование, форматирование текстов, деловых бумаг, документов с локальным применением форм таблично матричных алгоритмов. Создавать сложные форм в рамках векторной среды. Применять палитры для колористического оформления объекта. Применять функции, настройки и инструменты для ретуши, преобразования изображения, задания его формы и стиля. Задавать последовательность функций и назначать их автоматизированную работу. Редактировать автоматизированную последовательность. Работать в программе «1С: Предприятие. Управление торговлей», «1С: Розница 8», «1С: Касса приложение для ПК»	динамики. Применять функции для создания интерактивного объект. Различать объекты и среды векторной и растровой графики. Применять наборы инструментов, модификаторы векторной графики с целью исправления, создания нового элемента. Применять основные палитры для колористического оформления объекта. Применять функции и инструменты для ретуши, преобразования изображения. Редактировать автоматизированную последовательность. Работать в программе «1С: Предприятие. Управление торговлей», «1С: Розница 8», «1С: Касса приложение для ПК»
---	---	---

Оценка выполнения теста

Оценка		
Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
100-85%	84, 9 – 70%	69, 9 – 51%

ТИПОВЫЕ И КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ В ФОРМАТЕ ИЗУЧАЕМОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Для текущего контроля

1. Для текущего контроля

1.1 Контрольные вопросы к практической работе

«Вставка данных различных форматов с помощью технологии OLE»

1. Описание технологии OLE
2. Форматы данных доступные для интеграции
3. Порядок интеграции и воспроизведения звуковых и видео файлов
4. Порядок редактирования встроенных объектов
5. Достоинства и недостатки технологии OLE

«Изучение и настройка управляющих кнопок»

1. Назначение управляющих кнопок
2. Виды готовых управляющих кнопок
3. Назначение действий управляющим кнопкам
4. Создание собственных конфигураций кнопок и назначение гиперссылок
5. Достоинства и недостатки интерактивных презентаций
6. Тестовый процессор. Создание, просмотр, редактирование, форматирование текстов, деловых бумаг, документов с локальным применением форм таблично матричных алгоритмов.
7. Работать в программе «1С:

1.2 Требования к домашней работе

«Разработка общей блок-схемы для презентации и стилизация ее в соответствии с шаблоном»

1. Разработка на базе готовых объектов (список автофигур)
2. Заполнение блок-схемы данными путем вставки текста и графики в объекты
3. Колористическая стилизация в соответствии с выбранным шаблоном: набор цветов, текстур, готовых стилей, шрифтовое оформление
4. Подготовка текста (упрощение) и графики (стилизация) перед внесение в объекты блок-схемы
5. Назначение «динамики» блок-схеме – порядок чтения информации в объектах
6. Группировка объектов блок-схемы
7. Сохранение блок-схемы в форматах pptx и pdf
8. Работать с тестовым процессором: создание, просмотр, редактирование, форматирование текстов, деловых бумаг, документов с локальным применением форм таблично матричных алгоритмов
9. Работать в программе «1С:

1.3 Вопросы к домашней работе

«Разработка общей блок-схемы для презентации и стилизация ее в соответствии с шаблоном»

1. Виды инфографики и классификация по назначению
2. Виды объектов для построения инфографического представления
3. Форматирование объектов
4. Создание и назначение стилей объектам
5. Выделение и форматирование групп объектов
6. Перенос объектов из других приложений
7. Создание и проведение документов в программе 1С
8. Заполнение справочников и реквизитов объектов в программе 1С

1.4. Варианты письменной самостоятельной работы

Вариант 1:

1. Определение табличного представления данных
2. Ресурсы для вставки математических формул в презентацию
3. Определение справочников в программе 1С

Вариант 2:

1. Достоинства и недостатки OLE-технологии
2. Виды векторных объектов доступных для макетирования в программе
3. Определение документов в программе 1С

Вариант 3:

1. Понятия стиля графики/текста
2. Виды параметрической инфографики
3. Движение документов в программе 1С

2. Для промежуточной аттестации:

2.1 Контрольные вопросы к дифференцированному зачету

1. Требования к построению эффективной презентации
2. Виды текстовой информации. Подготовка данных для преобразования в презентационный вид.
3. Форматы и программные средства, поддерживающие возможность просмотра в режиме слайд-шоу

4. Программные средства, предназначенные для разработки компьютерных презентаций
5. Что такое слайд. Строение слайда
6. Создание новой презентации. Настройка параметров презентации
7. Понятие шаблона презентации
8. Использование тема оформления
9. Действия над слайдами
12. Формирование колористического решения слайда и разметки слайда
13. Параметры текста. Форматирование текста в программе. Создание маркированных и нумерованных списков
14. Векторные объекты в программе. Создание блок-схем на базе готовых объектов
15. Форматирование объектов в программе
16. Объекты Smart Art
17. Работа с растровыми изображениями в программе
18. Виды инфографического представления данных. Классификация по назначению
19. Табличный формат данных. Форматирование таблиц
20. Параметрические системы для формирования инфографики
21. OLE-технология. Доступные для интеграции форматы данных
22. Достоинства и недостатки OLE-технологии
23. Создание анимации объектов в слайде. Достоинства и недостатки динамичных слайдов
24. Параметры эффектов анимации, которые можно изменять при их настройке
25. Создание переходов между слайдами
26. Проявление объектов Smart Art во время демонстрации слайдов
27. Понятие интерактивной презентации
28. Работа с готовыми управляющими кнопками. Создание и настройка собственных
29. Основные параметры векторной графики. Объекты векторной графики
30. Форматирование автофигур и графических примитивов в редакторе векторной графики.
31. Кривые Безье. Создание гладких форм. Раскрашивание форм
32. Разработка и сохранение элементов авторского шаблона
33. Интеграция объектов, разработанных в других приложениях в презентацию PowerPoint
34. Базовые понятия растровой графики

- 35. Выделение деталей растровых изображений в редакторе растровой графики. Коллажирование
- 36. Ретушь изображений в редакторе растровой графики.
- 37. Цветовая и тоновая коррекция в редакторе растровой графики.
- 38. Автоматизация работы в редакторах, благодаря записи макросов
- 39. Определение макроса
- 40. Запись макроса в программе PowerPoint.
- 41. Понятие справочника в 1С. Примеры справочников
- 42. Создание нового элемента справочника в 1С
- 43. Работа с документами в 1С: создание, проведение, отмена проведения
- 44. Основные виды документов в 1С и их назначение
- 45. Поиск и фильтрация данных в справочниках и документах 1С
- 46. Создание отчётов в 1С: стандартные отчёты и их настройка
- 47. Создание и настройка печатных форм в 1С
- 48. Настройка пользовательских прав доступа в 1С
- 49. Работа с бизнес-процессами и задачами в 1С
- 50. Использование обмена данными между конфигурациями 1С