

Профессиональное образовательное частное учреждение  
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
Чебоксарского кооперативного  
техникума Чувашпотребсоюза  
от 09.06.2023 № 203 -пд

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности**

для специальности

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

2023 г

**Одобрена**

на заседании цикловой комиссии  
естественнонаучных дисциплин

Разработана на основе ФГОС по специальности 38.02. 04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки от 15 мая 2014 г. N 539, Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 4 августа 2014 г. N 535н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации", Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 ноября 2014 г. N 915н "Об утверждении профессионального стандарта "Менеджер продуктов в области информационных технологий" Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 октября 2014 г. N 678н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по продажам в автомобилестроении"

Зам. директора по УМР  
И.В.Ерохина

Разработчики:  
Маланчева С.А, преподаватель

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 4 августа 2014 г. N 535н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации", Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 ноября 2014 г. N 915н "Об утверждении профессионального стандарта "Менеджер продуктов в области информационных технологий", Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 октября 2014 г. N 678н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по продажам в автомобилестроении"

## 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- *создавать коммерческие тексты;*
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- 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 современные информационно-коммуникационные технологии и специализированные программные продукты;*
- *находить и анализировать необходимую информацию;*
- *составлять договоры поставки и иные договоры гражданско-правового характера, оформлять необходимую учетную и отчетную документацию;*
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- *основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;*
- назначение, состав, основные характеристики компьютера;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направление автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;
- *специализированные программные продукты*

**Требования к результатам освоения дисциплины:**

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

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

**1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 99 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 66 часов (в том числе практические занятия – 50 часов);

самостоятельной работы обучающегося -27 часов;

консультации – 6 часов.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	99
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе:	
практические занятия	50
самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
консультации	6
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<b>Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Информационные технологии в обработке экономической информации	<b>1.</b> Введение. Информационные и коммуникационные технологии, их классификация	2
	<b>2.</b> Персональный компьютер: назначение, состав, методы и средства работы с информацией.	2
	<b>3.</b> Справочные правовые системы (СПС). Основные функции и правила работы с СПС.	2
	<b>4. Практическое занятие №1.</b> MS Word. Создание текстовых документов.	2
	<i>Самостоятельная работа №1.</i> Составление договора поставки	1
	<b>5. Практическое занятие №2.</b> MS Word. Создание текстовых документов сложной структуры. <i>Составление текста договора поставки</i>	2
	<i>Самостоятельная работа №2.</i> Оформление спецификации	1
	<b>6. Практическое занятие №3.</b> MS Word. Создание текстовых документов сложной структуры	2
	<i>Самостоятельная работа №3.</i> Составление протокола разногласий	1
	<b>7. Практическое занятие №4.</b> MS Word. Использование стилей, форм и шаблонов	2
	<i>Самостоятельная работа №4.</i> Составление презентации «Технология мультимедиа»	2
	<b>8. Практическое занятие №5.</b> MS Word. Создание комплексного документа.	2
	<i>Самостоятельная работа №5.</i> Составление комплексного документа	1
<b>9. Практическое занятие №6.</b> MS Excel. Создание таблицы. Использование формул, стандартных функций.	2	
<i>Самостоятельная работа №6.</i> Оформление товарно-транспортной накладной	1	
<b>10. Практическое занятие №7.</b> MS Excel. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов Деловая графика	2	
<i>Самостоятельная работа №7.</i> Создание мультимедийной компьютерной презентации по заданию.	2	
<b>11. Практическое занятие №8.</b> MS Excel. Решение задач по анализу продаж	2	
<i>Самостоятельная работа №8.</i> Обзор программ деловой графики. Создание таблицы по анализу продаж	2	
<b>12. Практическое занятие №9.</b> MS Excel. Решение задач по анализу товарных запасов	2	

	<b>Самостоятельная работа №9.</b> Поиск нормативных документов. Решение ситуаций с использованием формул	2
	<b>13. Практическое занятие №10.</b> MS Excel. Анализ финансового состояния предприятия. <i>Оформление учетной и отчетной документации</i>	2
	<b>Самостоятельная работа №10.</b> Проанализировать финансовое состояние предприятия.	2
	<b>14. Практическое занятие №11.</b> СПС Гарант, Консультант Плюс. <i>Поиск и анализ необходимой информации.</i>	2
	<b>Самостоятельная работа №11.</b> Изучить информационно-поисковые системы, регламентируемые коммерческую деятельность	1
	<b>15. Практическое занятие №12.</b> СПС Гарант, Консультант Плюс. Решение ситуационных задач.	2
	<b>Самостоятельная работа №12.</b> Решение ситуационных задач	1
<b>Тема 1.2.</b> Коммуникационные технологии в обработке экономической информации	<b>16.</b> Компоненты компьютерных сетей. Сервисы локальных и глобальных сетей. Интернет	2
	<b>17.</b> Автоматизированные системы делопроизводства. Информационные технологии. <i>Основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации</i>	2
	<b>18. Практическое занятие №13.</b> <i>Использование современных информационно-коммуникационных технологий.</i> Организация поиска информации в сети Интернет. Работа с электронной почтой.	2
	<b>Самостоятельная работа №13.</b> Изучение компьютерных технологий в экономике.	1
	<b>19. Практическое занятие №14.</b> Осуществление документооборота в локальной сети.	2
	<b>Самостоятельная работа №14.</b> Системы коллективного использования информации.	1
<b>Тема 1.3.</b> Методы и средства защиты экономической информации	<b>20.</b> Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	2
	<b>21. Практическое занятие №15.</b> Применение средств антивирусной защиты информации	2
	<b>Самостоятельная работа №15.</b> Изучить защиту информации в компьютерных сетях.	1
	<b>Консультации</b>	2
<b>Раздел 2. Информационные системы управления торговлей</b>		
<b>Тема 2.1.</b> Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации коммерческой деятельности	<b>22. Специализированные программные продукты.</b> Функции, режимы и правила работы с автоматизированной программой 1С: РАРУС Торговый комплекс.	2
<b>Тема 2.2.</b> Технология работы с программным	<b>23. Практическое занятие №16.</b> <i>Использование специализированных программных продуктов.</i> 1С: РАРУС Торговый комплекс. Поступление товаров.	2
	<b>Самостоятельная работа №16.</b> Оформление поступления товаров	1



обеспечением управления торговлей	<b>24.Практическое занятие №17.</b> 1С: РАРУС Торговый комплекс. Реализация. Возврат товаров.	2
	<i>Самостоятельная работа №17.</i> Оформить реализацию и возврат товаров.	1
	<b>25.Практическое занятие №18.</b> 1С: РАРУС Торговый комплекс. Пересортица	2
	<b>26.Практическое занятие №19.</b> 1С: РАРУС Торговый комплекс. Пересортица	2
	<i>Самостоятельная работа №18.</i> Оформление пересортицы товаров.	1
	<b>27.Практическое занятие №20.</b> 1С: РАРУС Торговый комплекс. Списание. Переоценка	2
	<i>Самостоятельная работа №19.</i> Оформление списания и переоценки товаров.	1
	<b>28.Практическое занятие №21.</b> 1С: РАРУС Торговый комплекс. Управление ассортиментом.	2
	<b>29.Практическое занятие №22.</b> 1С: РАРУС Торговый комплекс. Управление ассортиментом.	2
	<i>Самостоятельная работа №20.</i> Управление ассортиментом	1
	<b>30.Практическое занятие №23.</b> 1С: РАРУС Торговый комплекс. Управление бонусами	2
	<i>Самостоятельная работа №21.</i> Управление бонусами	1
	<b>31.Практическое занятие №24.</b> 1С: РАРУС Торговый комплекс. Управление заказами	2
	<i>Самостоятельная работа №22.</i> Управление заказами	1
<b>32.Практическое занятие №25.</b> 1С: РАРУС Торговый комплекс. Основные отчеты в программе и их предназначение	2	
<b>33. Дифференцированный зачет</b>	2	
	<b>Консультации</b>	4
	<b>Всего</b>	99

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета; лаборатории информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- столы для компьютеров,
- кресла для работы за ПК (для студентов),
- стол для преподавателя,
- кресло для преподавателя,
- кондиционеры оконные,
- огнетушители СО<sub>2</sub> ОУ-3 (масса заряда 2,1-0,1 кг).

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- принтер.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Нормативно – правовые источники**

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : (в ред. от 04.08.2023) : [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Гражданский кодекс Российской Федерации : (в ред. от 24.07.2023): [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ: (в ред. от 31.07.2023) : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О средствах массовой информации : Закон РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 : (в ред. от 13.06.2023). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

##### **Основные источники**

Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для сред. проф. образования / Е.В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2023. — 482 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

##### **Дополнительные источники**

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - Москва : Академия, 2019. - 288 с.

Синаторов С.В. Информационные технологии. Задачник : учебное пособие для сред. проф. образования / С.В Синаторов. - Москва: КноРус, 2023. - 256 с. – Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Япарова Ю.А. Информационные технологии. Практикум с примерами решения задач : учебно-практическое пособие для сред. проф. образования / Ю.А. Япарова. — Москва : КноРус, 2022. — 226 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

#### **Интернет-ресурсы**

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

### **3.3. Организация дистанционного обучения**

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Уметь:</b> использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	-при выполнении профессионального задания осуществляет поиск и хранение информации с помощью информационно- компьютерных технологий;	<b>Текущий контроль - оценка за:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практические занятия;</li> <li>– тестирование;</li> <li>– устный опрос;</li> <li>– письменный опрос;</li> <li>– практическое задание;</li> <li>– внеаудиторная самостоятельная работа;</li> </ul> <b>Итоговый контроль:</b> дифференцированный зачет  Оценка знаний и умений осуществляется по бальной системе
обрабатывать текстовую и табличную информацию;	- при выполнении профессионального задания применяет MS Word и MS Excel, MS Access для обработки текстовой и табличной информации;	
<i>создавать коммерческие тексты;</i>	- при выполнении профессионального задания создает тексты коммерческих предложений, деловой переписки	
использовать деловую графику и мультимедиа- информацию;	- при выполнении профессионального задания применяет программы обработки деловой графики и мультимедиа-информации;	
создавать презентации;	- при выполнении профессионального задания применяет программу создания презентации MS PowerPoint.	
применять антивирусные средства защиты информации;	- использует антивирусные программы для защиты информации;	
читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	- при выполнении профессионального задания читает справочники автоматизированной программы 1С: Управление торговлей, - находит контекстную помощь в работе со справочниками программы	
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки	- при выполнении профессионального задания применяет возможности автоматизированной	

бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	программы управления торговлей для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации (аналитические отчеты)	
<i>использовать современные информационно-коммуникационные технологии и специализированные программные продукты;</i>	- при выполнении профессионального задания использует справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант+»	
<i>находить и анализировать необходимую информацию;</i>	- осуществляет поиск необходимой информации при выполнении профессионального задания;	
<i>составлять договоры поставки и иные договоры гражданско-правового характера, оформлять необходимую учетную и отчетную документацию;</i>	- оформляет договоры поставки, спецификации поставляемых товаров, протоколы разногласий, графики поставок	
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	- осуществляет регистрацию новых документов, хранение, поиск и извлечение в системе управления электронными архивами; - использует систему управления электронным документооборотом при решении практических задач;	
применять методы и средства защиты информации	- использует для защиты информации методы и средства: предупреждения, обнаружения, нейтрализации, восстановления.	
<b>Знать:</b>		
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; <i>основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;</i>	- называет методы обработки, хранения, передачи и накопления информации; - называет технические средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	

назначение, состав, основные характеристики компьютера;	<ul style="list-style-type: none"> <li>–раскрывает назначение и возможности ПК;</li> <li>–перечисляет состав ПК (основные и дополнительные устройства);</li> <li>–описывает структуру ПК;</li> <li>–называет основные характеристики ПК;</li> </ul>
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;	<ul style="list-style-type: none"> <li>-дает определение компьютерной сети;</li> <li>- называет виды и преимущества компьютерных сетей;</li> <li>- описывает принцип пакетной передачи данных;</li> <li>- называет методы и средства межсетевое взаимодействия.</li> </ul>
назначение и принципы использования системного и программного обеспечения;	<ul style="list-style-type: none"> <li>–называет, перечисляет базовые системные программные продукты;</li> <li>–классифицирует базовые системные программные продукты;</li> <li>–называет прикладные программы для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации;</li> <li>перечисляет возможности использования и назначение прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.</li> </ul>
технологии поиска информации в сети Интернет);	- описывает технологию поиска информации в сети интернет;
принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	- раскрывает принципы защиты информации от несанкционированного доступа: принцип обоснованного доступа, принцип разграничения потоков информации, принцип персональной ответственности и др.
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	- называет правовые акты, регламентирующие отношения в сфере информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N

	149-ФЗ, УК РФ, ГК РФ и др.;	
основные понятия автоматизированной обработки информации;	–дает понятия автоматизированной обработки информации: информация, информатика, информационные технологии, информационные процессы;	
направление автоматизации бухгалтерской деятельности;	- описывает направления автоматизации бухгалтерской деятельности: использование офисных программ, (Microsoft Office), использование специализированной прикладной бухгалтерской программы.	
назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	- раскрывает назначение бухгалтерских информационных систем; - называет принципы их организации и эксплуатации;	
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	- перечисляет основные угрозы информационной безопасности: конфиденциальность, целостность, доступность.	
<i>специализированные программные продукты</i>	- называет специализированные программные продукты и дает им характеристику.	

#### 4.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	- находит и использует информацию для участия в профессиональных конкурсах, научной работе, эффективно выполняет производственные задания; -результативно осуществляет поиск информации; -обоснованно выбирает информацию, необходимую в профессиональной деятельности; -использует различные источники, включая электронные; -организует самостоятельные занятия при изучении профессионального модуля;	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины  При оценке применяется дихотомическая оценка.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- эффективно использует информационные технологии;</li> <li>- правильно подбирает средства поиска информации;</li> </ul>	
--	--	--

#### Профессиональные компетенции

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	- при решении задач по специальности дает правильные идеи по разработке и согласовании с руководством рабочих планов, по установлению контактов с деловыми партнерами, заключению договоров и т.п.	<b>Текущий контроль - оценка за:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практические занятия;</li> <li>– тестирование;</li> <li>– устный опрос;</li> <li>– письменный опрос;</li> <li>– практическое задание;</li> <li>– внеаудиторная самостоятельная работа;</li> </ul> <b>Итоговый контроль:</b> дифференцированный зачет
ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.	- при решении задач по специальности проводит учет товаров, дает правильные идеи по инвентаризации, ведет учет товаров.	
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	- при решении задач по специальности ведет документооборот, применяя автоматизированные системы;	При оценке применяется дихотомическая оценка.
ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	- при решении задач по специальности определяет основные экономические показатели, правильно применяя термины;	



## **5. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

*Для лиц с нарушениями зрения:*

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

*Для лиц с нарушениями слуха:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

*Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.