

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.09.2026 15:35:19
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b5c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

политехнический колледж филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
в поселке Яблоновском

Предметная (цикловая) комиссия информационных и математических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора филиала МГТУ
в поселке Яблоновском

 З.Х. Тляшок
« 27 » 03 2026г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОП.07 Освоение цифровых навыков для выполнения
профессиональных задач

Наименование специальности 38.02.08 Торговое дело

Квалификация выпускника специалист торгового дела

Форма обучения очная

Яблоновский, 2026 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 38.02.08 Торговое дело

Составитель рабочей программы:

преподаватель


(подпись)

Р.А. Хуаде
И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии информационных и математических дисциплин

Председатель предметной
(цикловой) комиссии

« 24 » 03 2026г.


(подпись)

Р.Я. Шарпан
И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМО филиала МГТУ
в поселке Яблоновском

« 27 » 03 2026 г.


(подпись)

З.И. Воронцова
И.О.Фамилия

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	14
5. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 07 Освоение цифровых навыков для выполнения профессиональных задач

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 07 Освоение цифровых навыков для выполнения профессиональных задач (далее – программа) является составной частью основной профессиональной образовательной программы наименование структурного подразделения ФГБОУ ВО «МГТУ» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.08 Торговое дело

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП 07 Освоение цифровых навыков для выполнения профессиональных задач входит в состав профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Владеть навыками	Извлечение структурированных данных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации
	Загрузка структурированных данных документированных сфер деятельности организации в информационные системы (ручная, автоматизированная или автоматическая)
	Номинальная, предметная и хронологическая классификация структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	Распределение структурированных данных по номенклатуре документированных сфер деятельности организации
	Проверка сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	Ведение реестра документированных сфер деятельности
	Формирование целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации после аварий и сбоев
	Нахождение и фиксация факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	Создание резервных копий структурированных данных документированных сфер деятельности
	Документирование работ по учету структурированных данных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации
	Разработка и поддержание в актуальном состоянии локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты
	Информирование работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты
	Выявление фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты
Уметь	Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехник
	Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

	Работать с большим массивом информационных данных документированных сфер деятельности
	Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации
	Применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации
	Работать в графических редакторах
	Работать с текстовым редактором
	Проводить логическую обработку структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	Оценивать полноту и достаточность структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации
	Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения
	Формулировать требования на разработку процедур обеспечения целостности структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	Размещать и обновлять структурированные данные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом
	Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем
	Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий
Знать	Технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации
	Технология механизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации
	Виды технических носителей информации
	Принципы организации информационных баз данных
	Характеристики и распространенные форматы графических файлов
	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами
	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации
	Способы систематизации структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в

	области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации
	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами
	Основы построения реляционных баз данных
	Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами
	Правила и порядок формирования и учета баз данных документированных сфер деятельности организации
	Специфика и тематика официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение
	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации
	Основы обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей
	Этические нормы и правила корпоративного поведения

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код	Наименование общих компетенций	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знания:
		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
		Умения:
		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)

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знания:
		Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		Формата оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		Умения:
		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
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания:
		особенности социального и культурного контекста
		правила оформления документов и построения устных сообщений
		Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

1.5. Количество часов на освоение программы:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 34 часа,
 промежуточная аттестация – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 07 Освоение цифровых навыков для выполнения профессиональных задач

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	3 семестр
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	34	34
в том числе:		
теоретические занятия (Л)	2	2
практические занятия (ПЗ)	32	32
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)		
в том числе:		
Промежуточная аттестация	2	2
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен
Общая трудоемкость	36	36

2. 2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Цифровая трансформация документированных сфер деятельности организации		36	
Тема 1.1. Коммуникация и кооперация в цифровой среде	Содержание	6	
	1. Современная Интернет-информация. Технологии обмена информацией и организации совместной работы.	2	ПК X.1 ОК 01, ОК 02, ОК 05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ 2. ПЗ1 Новые модели организации труда (коворкинги, удалённые офисы, распределённые проектные команды, фриланс, краудсорсинг). 3. ПЗ2 Деловой и сетевой этикет. Интернет-безопасность.	4 4	
Тема 1.2. Облачные хранилища данных	Содержание		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	4. ПЗ3 Основные принципы работы, учетные записи Веб-доступ, локальный агент	2	ПК X.1 ПК X.2 ОК 01, ОК 02, ОК 05
Тема 1.3. Работа с документами, таблицами	Содержание	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	5. ПЗ4 Создание, редактирование документов с помощью облачных сервисов. Сохранение документа на локальном носителе информации. 6. ПЗ5 Основные принципы использования облачных сервисов работы с документами.	4	ПК X.1 ПК X.4 ОК 01, ОК 02, ОК 05
Тема 1.4. Инструменты для создания форм обратной связи	Содержание	4	
		4	ПК X.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	7. ПЗ 6 Основные принципы работы: создание, хранение 8. ПЗ 7 Основные принципы работы: сохранение, настройка доступа .Ограничение доступа, предоставление доступа. Настройка уровней доступа Программы для организации видеоконференций	4	
Тема 1.5. Технологии работы с базами данных	Содержание	2	
			ПК X.3 ОК 01, ОК 02, ОК 05
	В том числе практических занятий и	2	

	лабораторных работ		
	9. ПЗ8 Создание базы данных в соответствии с индивидуальным заданием (создание базы данных «Торговля». Таблицы)	2	ПК X.3 ОК 01, ОК 02, ОК 05
Тема 1.6. Создание презентации	Содержание	2	
			ПК X.1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	10. ПЗ 9 Понятие презентации, слайда. Создание презентации в соответствии с индивидуальным заданием (Реклама магазина)	2	ПК X.1
Тема 1.7. Сервисы корпоративного управления	Содержание	2	ПК X.3 ОК 01, ОК 02, ОК 05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	11. ПЗ 10 Организация работы с задачами Битрикс 24	2	ПК X.3 ОК 01, ОК 02, ОК 05
Тема 1.8. Цифровые сервисы	Содержание	2	ПК X.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ 12. ПЗ 11 Цифровые сервисы	2	
Тема 1.9. Основы цифровой безопасности	Содержание	2	ПК X.3 ПК X.5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ 13. ПЗ 12 Правила хранения, обработки персональных данных. Вредоносные программы.	2	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 1			
Раздел 2. Профильно-ориентированная подготовка		4	
Тема 2. Организация торговых процессов в профильно-ориентируемом предприятии	Содержание учебного материала	4	ПК X.2
	14. ПЗ 13 Организация и технология хранения и подготовки товаров к продаже 15. ПЗ14 Организация торговых процессов в профильно-ориентируемом предприятии		
Промежуточная аттестация		2	
Самостоятельная работа		4	
Всего		36	

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ПК, ОК	Критерии оценки	Методы оценки
ПК Х.1	Владеть навыками идентификации структурных данных; Демонстрация умения пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой, использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации, работать с большим массивом информационных данных документированных сфер деятельности, применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации, применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации, работать в графических редакторах, работать с текстовым редактором	- наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении производственной практики; - анализ деятельности обучающихся на практическом занятии; - решение производственной ситуации; - фронтальный опрос; - наблюдение во время выполнения практических занятий
ПК Х.2	Владеть навыками в индексировании структурированных данных документированных сфер деятельности организации. Демонстрация умения формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации оценивать полноту и достаточность структурированных данных документированных сфер деятельности организации, использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	- оценка устных ответов обучающихся; - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения программы ; - решение ситуационных задач;
ПК Х.3	Владеть навыками в формировании целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. Демонстрация умения применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации, разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения, формулировать требования на разработку процедур обеспечения целостности структурированных	- наблюдение во время выполнения практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций; - анализ результатов деятельности обучающихся в процессе освоения программы цифрового модуля;

	данных документированных сфер деятельности организации	- фронтальный опрос; - решение производственных ситуаций;
ПК Х.4	Владеть навыками в создании резервных копий структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности. Демонстрация умения применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных документированных сфер деятельности организации, размещать и обновлять структурированные данные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом, вести учет истории изменений структурированных данных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации	- наблюдение во время выполнения практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций; - анализ результатов деятельности обучающихся в процессе освоения программы цифрового модуля; - фронтальный опрос; - решение производственных ситуаций;
ПК Х.5	Владеть навыками в принятии поступающих запросов о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации. Демонстрация умений проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем, применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий	- наблюдение во время выполнения практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций; - анализ результатов деятельности обучающихся в процессе освоения программы цифрового модуля; - фронтальный опрос; - решение производственных ситуаций;
ОК 01.	Умение 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)	- наблюдение во время выполнения практических занятий; - фронтальный опрос; - решение производственных ситуаций.
ОК 02.	Демонстрация умения определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники. Умение планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне	-оценка результативности выполнения заданий с обязательным соблюдением регламентирующей документации

	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	–систематизация и анализ нормативной документации
ОК 05.	Умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	- составление нормативной документации по профессиональной тематике на государственном языке; - фронтальный опрос.

4. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины ОП 07 Освоение цифровых навыков для выполнения профессиональных задач проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.08 Торговое дело в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета информатики для обучающихся с различными видами ограничения здоровья.

Оснащение кабинета информатики должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ невизуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижной регулируемой партой.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

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

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины ОП 07 Освоение цифровых навыков для выполнения профессиональных задач формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставаний обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

5. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ**Дополнения и изменения в рабочей программе**

за _____ / _____ учебный год

В рабочую программу ОП 07 Освоение цифровых навыков для выполнения профессиональных задач

по специальности 38.02.08 Торговое дело

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(подпись)

И.О. Фамилия

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии информационных и математических дисциплин

«_____» _____ 20____ г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии

(подпись)

Р.Я. Шарган
И.О. Фамилия