

Pearson BTEC Узбекистан Уровень 4 Квалификации в
сфере

административной поддержки в государственном и частном секторах

Модуль 5: Управление деловой информацией

Учебно-методический материал

Выпуск 1



Edexcel, BTEC и LCCI квалификации

Квалификации Edexcel, BTEC и LCCI предоставлены компанией Pearson, которая является крупнейшей организацией в Великобритании, присуждающей сертификаты. Компания предлагает академические и профессиональные квалификации, признанные во всем мире и прошедшие сравнительный анализ.

Для получения дополнительной информации, пожалуйста, посетите наш сайт квалификаций по адресу qualification.pearson.com. Кроме того, вы можете связаться с нами, используя контактную информацию на нашей странице по адресу qualification.pearson.com/contactus

О Pearson

Pearson – ведущая в мире образовательная компания, которая насчитывает 35 000 сотрудников в более чем 70 странах, усердно работающих над оказанием помощи людям всех возрастов с целью достижения ощутимого прогресса в своей жизни посредством обучения.

Учащийся является центром интересов компании и направленных на него действий, поскольку усовершенствование системы образования влияет на людей в целом. Вы можете узнать больше о том, как мы можем помочь вам и вашим учащимся на сайте qualification.pearson.com

Ссылки на сторонние материалы, приведенные в этом описании, сделаны добросовестно. Pearson не одобряет, не подтверждает и не возлагает на себя ответственность за содержание материалов, которые могут быть изменены, или за любые высказанные мнения. (Материал может включать учебники, журналы и другие публикации и веб-сайты.)

Вся информация в этом документе верна на момент публикации.

ISBN 978 1 446 96442 2

Все материалы в этой публикации являются собственностью

© Pearson Education Limited 2020

Содержание

Введение	1
Модуль 5: Управление деловой информацией	3
Руководство по обучению	3
Схема работы	9
План урока	35

Введение

Этот буклет является дополнением к спецификации ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах. Спецификация расскажет вам, что нужно преподавать и что нужно оценивать. В этом буклете вы найдете предложения и идеи относительно того, как вы можете это сделать.

Этот буклет даст вам идеи для преподавания и изучения, в том числе практические занятия, реалистичные сценарии, способы вовлечения работодателей в процесс обучения и управления независимым обучением, а также способы оценки. Буклет также показывает, как содержание спецификации может работать на практике, и побудит вас задуматься о различных способах повышения квалификации.

Этот буклет представит вам:

- руководство о том, как преподавать модули в квалификации;
- рекомендуемые ресурсы для поддержки предоставления модулей в квалификации;
- схемы работы, которые показывают темы, упражнения и оценки, охватывающие все модули квалификации;
- планы уроков с подробным руководством о том, как проводить уроки, чтобы охватить содержание модулей.

Информация в этом ресурсном буклете собрана преподавателями, которые имеют отношение к разработке квалификаций и поэтому понимают проблемы поиска новых и интересных способов представления квалификаций ВТЕС.

Мы представляем вам руководство по модульному обучению. Оно включает предложения о том, как подходить к учебным целям и содержанию модулей, и идеи для интересных и разнообразных занятий. Вы также найдете советы и идеи о том, как планировать и выполнять свои уроки.

Мы включили список тщательно отобранных ресурсов для каждого модуля. Эти списки ресурсов содержат перечень книг, веб-сайтов и видео, которые вы можете предложить своим ученикам для использования и/или которые вы можете использовать как дополнительные материалы при обучении.

Модуль 5: Управление деловой информацией

Руководство по обучению

По завершении этого модуля учащиеся будут иметь навыки управления информацией в бизнес-среде, включая информацию, которая используется для принятия деловых решений.

Ознакомление с модулем

Цель этого модуля – дать учащимся возможность понять важность предоставления точной деловой информации для поддержки принятия решений в организации, а также развить навыки и знания, необходимые для управления программным обеспечением для управления данными для получения информации в подходящем формате.

Этот модуль предназначен для преподавания с использованием практических упражнений и примеров, которые могут опираться на собственный опыт работы учащихся. Учащиеся должны иметь доступ к соответствующим ИТ-системам и современному программному обеспечению для управления бизнес-данными, включая программное обеспечение для работы с электронными таблицами и базами данных.

Учащиеся должны иметь доступ к системам бизнес-информации. База данных, электронная таблица или система учета должны быть настроены для использования и заполнены некоторыми начальными записями.

Учащимся необходимо развить ряд навыков использования компьютерных систем управления информацией, включая добавление, удаление, обновление и изменение записей, а также ввод данных транзакций. Как только данные поступают в систему, учащиеся должны получить доступ к средствам обработки данных и отчетности, чтобы генерировать информацию и представлять ее в подходящих форматах для поддержки принятия организационных решений. Учащиеся должны иметь возможность перемещать информацию из одного приложения в другое.

Центр может создать систему управления запасами, которую можно обслуживать и применять к ней транзакции. Учащиеся должны будут составлять отчеты и другую информацию из системы, чтобы использовать ее для поддержки бизнес-решения.

Учащиеся поймут, как успешное использование деловой информации в конечном итоге поможет организации в принятии решений и разработке стратегий.

Начало модуля

Предлагаемый ресурс – отправная точка для преподавания модуля. Он основан на рекомендуемом подходе к оценке, приведенном в спецификации.

Модуль 5: Управление деловой информацией

В этом модуле учащиеся приобретут понимание важности предоставления точной деловой информации для поддержки принятия решений в организации, а также навыков и знаний, необходимых для использования программного обеспечения для управления данными для производства информации в подходящем формате. Учащиеся изучат использование и функции ряда программ управления данными. Они также будут развивать практические навыки по вводу, обработке и анализу бизнес-информации и научатся выбирать наиболее подходящие форматы для представления документированных результатов анализа, которые эффективно поддерживают принятие деловых решений. Учащиеся будут изучать способы управления деловой информацией в организациях, а также идеи и рекомендации для повышения качества процессов управления информацией.

Цель обучения А – Знать, как организации используют бизнес-информацию

Следующие предложения по предоставлению модуля помогут вам обеспечить практический подход, необходимый для учащихся, чтобы успешно выполнить этот модуль.

- Используйте обсуждения или презентации для изучения теоретических компонентов использования информации в бизнесе.
- Организуйте посещение рабочих мест в информационной организации, где широко используются системы управления данными. Это позволило бы учащимся изучить, как организация управляет данными, и получить представление о типах информационных систем, которые они используют.
- Пригласите бизнес-экспертов в центр, чтобы поговорить об особенностях различных типов программного обеспечения для управления данными и информационных систем. Учащиеся могут задавать вопросы бизнес-экспертам для изучения того:
 - как другие организации управляют информацией;
 - какие типы информации управляются;
 - как эта информация используется организацией, клиентами или поставщиками.

Модуль 5: Управление деловой информацией

- Попросите учащихся работать в парах, чтобы проанализировать раздаточные материалы, основанные на документах и записях из разных программ управления данными, чтобы определить конкретные характеристики каждого примера.
- Организуйте семинары, чтобы учащиеся могли изучить программные инструменты и методы работы с электронными таблицами для создания и обновления информационных записей. Этот формат также можно использовать, чтобы учащиеся могли изучить программные средства и методы управления данными для создания и обновления информационных записей.
- Используйте презентации преподавателей, чтобы получить представление о безопасности данных и ее важности в организации. Презентации можно также использовать для ознакомления учащихся с законодательством Узбекистана, касающимся информационной безопасности, защиты данных и конфиденциальности.
- Попросите учащихся работать в группах, чтобы изучить вопросы, затронутые в уроках для обеспечения полного понимания содержания учебной цели.
- Учащиеся должны работать независимо друг от друга в течение неконтролируемого учебного времени и завершить упражнения в рабочей тетради для оценки.

Цель обучения В - Поддерживать ведение информационной системы

- Используйте обсуждения или презентации для изучения теоретических компонентов ввода и обслуживания систем управления данными.
- Организуйте практические занятия по манипулированию и анализу данных, чтобы учащиеся получили опыт в:
 - параметрах доступа к системе;
 - разных способах сбора и поиска информации;
 - операциях с электронными таблицами;
 - функциях для форматирования данных и таблиц;
 - операциях с программным обеспечением для управления данными для методов сбора и ввода данных;
 - программных методах для манипулирования, анализа и проверки данных.
- Используйте индивидуальные упражнения, чтобы учащиеся могли практиковать навыки, полученные во время семинаров.

Модуль 5: Управление деловой информацией

- Учащиеся должны участвовать в общих обсуждениях, чтобы изучить различные аспекты учебной цели и подтвердить свое понимание таких областей, как:
 - проблемы, которые могут повлиять на поиск информации, и как их можно решить;
 - ввод данных и использование формул для разных целей;
 - сбор и ввод данных для разных целей.
- Учащиеся должны работать независимо друг от друга в течение неконтролируемого учебного времени и завершить упражнения в Рабочей тетради для оценки.

Цель обучения С – Производить и представлять информацию для поддержки принятия решений в организации

- Используйте обсуждения или презентации для изучения теоретических компонентов принятия решений и пригодности информационных форматов.
- Организуйте практические занятия по обучению навыкам, чтобы дать учащимся практический опыт использования программных методов для:
 - просмотра и оформления документов;
 - представления деловой информации.
- Используйте индивидуальные упражнения, чтобы учащиеся могли практиковать навыки, полученные в ходе семинаров.
- Пригласите приглашенного спикера, такого как работодатель или владелец бизнеса, рассказать о различных причинах принятия организационных решений или организационных процессов для постоянного повышения управления деловой информацией и связанных с этими преимуществами. Затем учащиеся могут работать в классе, чтобы составить вопросы для сессии вопросов и ответов, чтобы обеспечить понимание.
- Учащиеся должны работать независимо друг от друга в течение неконтролируемого учебного времени и завершить упражнения в Рабочей тетради для оценки.

Детали ссылок на другие модули и квалификации ВТЕС

Этот модуль ссылается на:

- Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
- Модуль 7: Деловые встречи и мероприятия.

Ресурсы

Учебники

Босидж, П, *Бизнес- информационные системы: Технология, Развитие и Управление современным бизнесом* (6-издание), Pearson, 2018, ISBN: 978-1292220970

Эта книга представляет собой всестороннее руководство по пониманию бизнес-информационных систем.

Лемахье, В, Ванден Бруке, СВ и Баесенс, Б – *Принципы управления базами данных: А Практическое руководство по хранению, управлению и анализу больших и малых данных*, издательство Кембриджского университета, 1-е издание (2018), 978-1107186125

Эта книга содержит информацию об основах управления базами данных.

Веб-сайты

www.bcs.org

Британское компьютерное общество – Чартерный институт информационных технологий, цель которого – поддерживать карьеру в ИТ, делится опытом в сфере ИТ и улучшать образование

<https://ico.org.uk>

Информационный Офис Комиссаров – британский независимый регулирующий орган, который занимается защитой данных в Великобритании. Этот веб-сайт предоставляет ведущую в мире информацию о безопасности данных.

Pearson не несет ответственности за содержание любых внешних интернет-сайтов. Для преподавателей важно предварительно просмотреть каждый веб-сайт, прежде чем использовать его в классе, чтобы убедиться, что URL-адрес по-прежнему точен, актуален и уместен. Мы предлагаем преподавателям добавлять в закладки полезные веб-сайты и предлагать учащимся доступ к ним через внутреннюю сеть школы/университета.

Схема работы

Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Учебные часы	60
Количество уроков	30
Продолжительность уроков	2 часа
Ссылки на другие модули	Модуль 2: Подготовка документов, производство и распространение Модуль 7: Деловые встречи и события

Ключи к способу обучения			
ПСР	Письменная самостоятельная работа	ЗМ	Закрепление материала
ПС	Приглашенный спикер	В	Визит
СО	Самостоятельное обучение	ОР	Опыт работы

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
1	Ознакомление с модулем – Управление деловой информацией		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Познакомьте учащихся с модулем, включите содержание, схему обучения и оценку работы модуля. • Упражнение в парах: Учащиеся обсуждают текущее понимание и опыт требований к деловой информации. • Презентация преподавателя: Требования к деловой информации. 	Спецификация модуля. Интерактивная доска и ручки. Презентации и заметки преподавателя.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение в классе: Учащиеся обсуждают результаты упражнения в парах и основные моменты презентации. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся создают глоссарий терминов, который необходимо регулярно обновлять. • Итоговая сессия: Закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся готовят вопросы для визита в организацию. 	<p>Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.</p>
2	<p>Виды и использование деловой информации (Часть 1)</p> <p>(Цель А: Тема А1)</p>	В	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Ознакомьтесь с темой и предоставьте обзор урока, включая организацию рабочего визита и целей визита. • Визит: Учащиеся посещают информационную организацию, где широко используются системы управления данными. • Сессия вопросы и ответы: Учащиеся задают вопросы работникам управления информацией об использовании информации, чтобы лучше понять требования к управлению данными. • Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока и закрепите основные пройденные моменты обучения. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают записи во время посещения рабочего места. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доступ к подходящему рабочему месту для посещения.</p> <p>Шаблон для записи посещений.</p> <p>Ручки.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют о посещении. 	
3	<p>Виды и использование деловой информации (Часть 2)</p> <p>(Цель А: Тема А1)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Резюме посещения рабочего места и целей посещения из урока 2. Попросите учащихся создать глоссарий ключевых терминов после каждого урока. • Обсуждение в классе: Учащиеся участвуют в общем обсуждении о посещении рабочего места и узнают о том, как организация управляет данными и о типах информационных систем, которые они используют. • Упражнение в парах: Учащиеся изучают, как другие организации управляют информацией, какими типами информации управляют и как эта информация используется организацией, клиентами или поставщиками. • Обсуждение в классе: Пары возвращаются в группу и обсуждают результаты работы. • Обсуждение с преподавателем: Просмотрите результаты обсуждений в классе и обобщите типы деловой информации, используемой различными организациями. • Итоговая сессия: Закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Интерактивная доска и ручки.</p> <p>Презентации и заметки преподавателя.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся готовят вопросы по теме «информационные системы». 	
4	<p>Типы информационных систем</p> <p>(Цель А: Тема А1)</p>	ПС	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обзор типов деловой информации и их использования из урока 3. • Приглашенный спикер: Эксперт по управлению информацией, который расскажет о различных информационных системах и типах информации, управляемой этими системами. • Сессия вопросы и ответы: Учащиеся задают подготовленные вопросы по теме информационных систем. • Обсуждение в классе: Класс обсуждает информацию, предоставленную приглашенным спикером, чтобы облегчить ее понимание. • Итоговая сессия: Просмотрите итоги сеанса вопросов и ответов с приглашенным спикером и кратко изложите типы информационных систем, используемых различными организациями. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над изучением информационных систем. 	<p>Спецификация модуля</p> <p>Интерактивная доска и ручки</p> <p>Презентации и заметки преподавателя</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
5	<p>Введение в программное обеспечение для управления данными (Цель А: Тема А2)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обзор типов информационных систем и их использования из урока 4 и внедрение программного обеспечения для управления данными. • Презентация преподавателя: Различные типы программного обеспечения для управления данными, их назначение и функции. • Обсуждение в классе: Учащиеся делятся опытом использования программного обеспечения для управления данными. • Упражнение в парах: Пары анализируют раздаточные материалы документов и записей из разных программ управления данными, чтобы определить конкретные характеристики каждого примера. • Обсуждение в классе: Пары возвращаются в группу и обсуждают результаты работы. • Итоговая сессия: Закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над изучением программного обеспечения для управления данными. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Интерактивная доска и ручки.</p> <p>Презентации и заметки преподавателя.</p> <p>Раздаточные материалы документов и записей из различных пакетов программного обеспечения для управления данными.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
6	<p>Электронная таблица программного обеспечения (Часть 1)</p> <p>(Цель A: Тема A2)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Представьте формат каждого урока и ожидания от семинара. • Семинар по программным навыкам: Структурированный семинар, посвященный инструментам и методам работы с электронными таблицами для создания и обновления информационных записей. • Итоговая сессия: Закрепите основные моменты обучения, пройденные на семинаре. 	<p>Доступ к IT-системам и программам для работы с электронными таблицами.</p> <p>Спецификация модуля.</p> <p>Интерактивная доска и ручки.</p> <p>Презентации и заметки преподавателя.</p> <p>Раздаточные задания для электронных таблиц.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
7	<p>Электронная таблица программного обеспечения (Часть 2) (Цель А: Тема А2)</p>	СО	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Определите лучшие практические рекомендации, полученные на семинаре по программным навыкам. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся практикуются с использованием инструментов и функций программного обеспечения для работы с электронными таблицами. ● Упражнение под руководством преподавателя: Раздайте задания по использованию электронных таблиц. ● Обсуждение в классе: Класс должен подумать о своем опыте использования программного обеспечения для управления данными для выполнения задач. ● Итоговая сессия: Закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся записывают заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над своими практическими навыками, используя программное обеспечение для работы с электронными таблицами. 	<p>Доступ к IT-системам и программам для работы с электронными таблицами.</p> <p>Спецификация модуля.</p> <p>Интерактивная доска и ручки.</p> <p>Презентации и заметки преподавателя.</p> <p>Раздаточные задания для электронных таблиц.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
8/ 9	<p>Программное обеспечение для управления данными (Часть 1)</p> <p>(Цель A: Тема A2)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Представьте формат каждого урока и ожидания от семинара. • Семинар по программным навыкам: Структурированный семинар, посвященный инструментам и методам управления данными для создания и обновления информационных записей. • Итоговая сессия: Закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над практическими навыками, используя программное обеспечение для управления данными. 	<p>Доступ к IT-системам и программам для работы с электронными таблицами.</p> <p>Спецификация модуля.</p> <p>Интерактивная доска и ручки.</p> <p>Презентации и заметки преподавателя.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.</p>
10	<p>Программное обеспечение для управления данными (Часть 2)</p> <p>(Цель A: Тема A2)</p>	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Определите лучшие практические рекомендации, полученные на семинаре по программным навыкам. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся практикуются с использованием программных инструментов и функций управления данными. • Упражнение под руководством преподавателя: Раздайте задания для работы с электронными таблицами. 	<p>Доступ к IT-системам и программам для работы с электронными таблицами.</p> <p>Спецификация модуля.</p> <p>Интерактивная доска и ручки.</p> <p>Презентации и заметки преподавателя.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение в классе: Класс должен подумать о своем опыте использования программного обеспечения для управления данными для выполнения заданий. • Итоговая сессия: Закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над своими практическими навыками, используя программное обеспечение для управления данными. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся готовят вопросы по теме безопасность данных. 	<p>Раздаточные задания для электронных таблиц.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.</p>
11	Безопасность данных (Цель A: Тема A2)	ПС	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Резюме управления информацией из уроков 6–9. • Презентация преподавателя: Обзор безопасности данных и ее значения в организации. • Приглашенный спикер: Эксперт по безопасности данных, который расскажет о требованиях к безопасности данных и о том, как обеспечить защиту данных. • Самостоятельное упражнение: Делайте заметки во время урока на рабочем месте. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Интерактивная доска и ручки.</p> <p>Презентации и заметки преподавателя.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Сессия вопросы и ответы: Учащиеся задают подготовленные вопросы по теме безопасности данных. • Обсуждение в классе: Учащиеся обсуждают информацию, предоставленную приглашенным спикером, чтобы облегчить понимание. • Итоговая сессия: Закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют о требованиях к безопасности данных и о том, как они могут обеспечить безопасность информации на рабочем месте. 	
12	<p>Правовые требования к управлению информацией (Часть 1)</p> <p>(Цель А: Тема А3)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обзор важности соблюдения требований законодательства при обработке информации. • Презентация преподавателя: Законодательство Узбекистана, касающееся информационной безопасности, защиты данных и конфиденциальности. • Обсуждение в классе: Учащиеся участвуют в групповом обсуждении о законодательстве и требованиях, которые необходимо соблюдать на рабочем месте. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Интерактивная доска и ручки.</p> <p>Презентации и заметки преподавателя.</p> <p>Статьи и клипы плохого управления информацией.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Упражнение в парах: Учащиеся изучают, как законодательные требования могут применяться в контексте рабочего места. • Обсуждение в классе: Пары дают отзыв группе и проводят обсуждение. • Итоговая сессия: Закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют о законодательстве в сфере безопасности и защиты данных, а также об обязанностях, которые они могут взять на себя на рабочем месте для удовлетворения требований законодательства. 	Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.
13	Правовые требования к управлению информацией (Часть 2) (Цель А: Тема А3)	ПС	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Краткий обзор типов деловой информации и их использования, а также представление приглашенного спикера и темы для обсуждения. • Приглашенный спикер: Эксперт по управлению информацией, который расскажет о применении правовых требований при обработке данных в организации. • Самостоятельное упражнение: Делайте заметки во время урока спикера на рабочем месте. 	Спецификация модуля. Интерактивная доска и ручки. Презентации и заметки преподавателя. Шаблон для записи результатов ключевых

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Сессия вопросы и ответы: Учащиеся задают подготовленные вопросы по теме безопасности данных. • Обсуждение в классе: Учащиеся обсуждают информацию, предоставленную приглашенным спикером, для облегчения понимания. • Итоговая сессия: Закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся изучают общие организационные требования к управлению информацией. 	<p>учебных моментов, извлеченных из урока.</p>
14	<p>Организационные требования к управлению информацией (Цель А: Тема А3)</p>	ПС	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обзор важности соблюдения организационных требований при обработке и использовании информации. • Приглашенный спикер: Менеджер на рабочем месте или эксперт по данным рассказывает об организационных процедурах, которые необходимо соблюдать при обработке и использовании информации. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают записи во время урока приглашенного спикера на рабочем месте. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Интерактивная доска и ручки.</p> <p>Презентации и заметки преподавателя.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Сессия вопросы и ответы: Учащиеся задают подготовленные вопросы по теме организационных требований к обработке данных. • Обсуждение в классе: Учащиеся обсуждают информацию, предоставленную приглашенным спикером, для облегчения понимания. • Итоговая сессия: Закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над тем, чему они научились в ходе учебной цели А при подготовке к оценочным заданиям. 	
15	<p>Завершение Рабочей тетради для оценки</p> <p>(Охватывает цель обучения А)</p>	СР	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Дайте обзор результатов оценочных заданий 1-3. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся выполняют задачи, указанные в рабочей тетради для оценки для цели обучения А. • Самостоятельные презентации: Оцените презентации и предоставьте отзывы учащимся. 	<p>Рабочая тетрадь для оценки – (Задания 1–3).</p> <p>Доступ к IT-системам и программному обеспечению для управления данными.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
				Цифровое записывающее устройство для оценки профессионального обсуждения (Задание 3).
16	<p>Доступ к информационным системам с использованием методов поиска – параметры доступа к системе</p> <p>(Цель В: Тема В1)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Дайте обзор использования информационных систем для доступа к информации. • Семинар по программным навыкам: Параметры доступа к системе. • Обсуждение в классе: Учащиеся обсуждают проблемы, которые могут повлиять на поиск информации, и способы их решения. • Самостоятельная внеклассная работа: Закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над учебными упражнениями этого урока. 	<p>Доступ к IT-системам и программному обеспечению для управления данными.</p> <p>Спецификация модуля.</p> <p>Интерактивная доска и ручки.</p> <p>Презентации и заметки преподавателя.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
17	Доступ к информационным системам с использованием методов поиска – сбора и формирования информации (Цель В: Тема В1)		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Дайте обзор использования информационных систем для доступа к информации. • Семинар по программным навыкам: Структурированный семинар, изучающий различные способы сбора и поиска информации. • Презентация преподавателя: Ряд поисковых вопросов. • Итоговая сессия: Закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над учебной деятельностью на этом уроке. 	Доступ к IT-системам и системам управления данными. Спецификация модуля. Интерактивная доска и ручки. Презентации и заметки преподавателя. Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.
18	Ввод данных и формул в электронную таблицу (Цель В: Тема В2)		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Представьте формат каждого урока и ожидания от семинара. • Семинар по программным навыкам: Структурированный семинар по изучению работы с электронными таблицами. • Обсуждение в классе: Учащиеся участвуют в обсуждении в классе, основываясь на навыках, полученных при вводе данных и использовании формул для различных целей. • Итоговая сессия: Закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке. 	Доступ к IT –системам и программам для работы с электронными таблицами. Спецификация модуля. Интерактивная доска и ручки. Презентации и заметки преподавателя.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся практикуются с использованием программных инструментов и функций электронных таблиц. 	Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.
19	<p>Данные электронной таблицы и форматирование листа</p> <p>(Цель В: Тема В2)</p>	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Представьте формат каждого урока и ожидания от семинара. • Семинар по программным навыкам: Структурированный семинар по изучению функций для форматирования данных и таблиц. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся занимаются форматированием данных и рабочих списков. • Обсуждение в классе: Учащиеся изучают методы форматирования, использованные отдельными учащимися. • Итоговая сессия: Закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся практикуются с использованием программных инструментов и функций электронных таблиц. 	<p>Доступ к IT-системам и программам для работы с электронными таблицами.</p> <p>Спецификация модуля.</p> <p>Интерактивная доска и ручки.</p> <p>Презентации и заметки преподавателя.</p> <p>Сценарии и образцы данных рабочих листов.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
20	<p>Программное обеспечение для управления данными, методы сбора, ввода данных</p> <p>(Цель В: Тема В2)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Представьте формат урока и ожидания от семинара. • Семинар по программным навыкам: Структурированный семинар, посвященный изучению операций программного обеспечения для управления данными, для сбора данных и методов ввода данных с использованием выборочных данных. • Обсуждение в классе: Учащиеся участвуют в обсуждении в классе навыков, полученных при сборе и вводе данных для различных целей. • Итоговая сессия: Закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся практикуются с использованием программных инструментов и функций электронных таблиц. 	<p>Доступ к IT-системам и программному обеспечению для управления данными.</p> <p>Спецификация модуля.</p> <p>Интерактивная доска и ручки.</p> <p>Презентации и заметки преподавателя.</p> <p>Сценарии и образцы данных.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.</p>
21 / 22	<p>Методы обработки, анализа и проверки данных</p> <p>(Цель В: Темы В2 и В3)</p>	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Представьте формат урока и ожидания от семинара. • Семинар по программным навыкам: Структурированный семинар по изучению программных методов для манипулирования, анализа и проверки данных. 	<p>Доступ к IT-системам и программному обеспечению для управления данными.</p> <p>Спецификация модуля.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельное упражнение: Используя заданные сценарии и данные, учащиеся занимаются форматированием данных и рабочих таблиц. • Обсуждение в классе: Учащиеся участвуют в обсуждении в классе навыков, полученных при анализе, обработке и проверке данных • Итоговая сессия: Закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над всеми знаниями и навыками, приобретенными в учебной цели В при подготовке к оценке. 	<p>Интерактивная доска и ручки.</p> <p>Презентации и заметки преподавателя.</p> <p>Сценарии и образцы листов данных</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.</p>
23	<p>Завершение Рабочей тетради для оценки</p> <p>(Охватывает цель обучения В)</p>	СР	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Дайте обзор деятельности по цели обучения В и связанных с ней заданий по оценке 4 и 5. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся выполняют задания 4 и 5 в Рабочей тетради для оценки. • Оценочное упражнение: Наблюдайте за учащимися, поддерживающими информационную систему. • Итоговая сессия: Оцените ответы учащихся на Задания 4 и 5 для учебной цели В в Рабочих тетрадях для оценки и предоставьте обратную связь. 	<p>Рабочая тетрадь для оценки – Задания 4 и 5.</p> <p>Доступ к IT-системам и программному обеспечению для управления данными.</p> <p>Спецификация модуля.</p> <p>Интерактивная доска и ручки.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над оценочной деятельностью и обучением, связанными с целью обучения В, и готовят вопросы. 	<p>Презентации и заметки преподавателя.</p> <p>Формы наблюдений преподавателя.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.</p>
24	<p>Подготовка к представлению деловой информации (Цель С: Тема С1)</p>	СО	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Приведите примеры способов просмотра и окончательного оформления деловой информации. • Семинар по программным навыкам: Структурированный семинар по изучению методов программного обеспечения для проверки и доработки документов. • Самостоятельное упражнение: Использование заданных записей данных для практики просмотра и окончательного оформления деловой информации в указанных целях. • Обсуждение в классе: Учащиеся обсуждают навыки, полученные при подготовке деловой информации для различных целей. • Итоговая сессия: Закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке. 	<p>Доступ к IT-системам и программному обеспечению для управления данными.</p> <p>Спецификация модуля.</p> <p>Интерактивная доска и ручки.</p> <p>Презентации и заметки преподавателя.</p> <p>Сценарии и образцы данных.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся изучают различные способы представления деловой информации организациями. 	Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.
25	<p>Представление деловой информации</p> <p>(Цель С: Тема С1)</p>	СР	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Краткий обзор обучения и практической деятельности, проведенной на уроке 23. • Семинар по программным навыкам: Структурированный семинар по изучению программных технологий для представления деловой информации. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся практикуются с использованием инструментов представления данных. • Обсуждение в классе: Учащиеся обсуждают навыки, полученные при представлении деловой информации для различных целей. • Итоговая сессия: Закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся изучают методы принятия деловых решений. 	<p>Доступ к IT-системам и программному обеспечению для управления данными.</p> <p>Спецификация модуля.</p> <p>Интерактивная доска и ручки.</p> <p>Презентации и заметки преподавателя.</p> <p>Сценарии и образцы данных.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
26	<p>Принятие организационных решений</p> <p>(Цель С: Тема С2)</p>	ПС	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Дайте представление о принятии бизнес-решений и о том, как бизнес-информация может поддержать это. • Приглашенный спикер: Работодатель или владелец бизнеса, который рассказывает о различных причинах принятия организационных решений. • Сессия вопросы и ответы: Учащиеся задают вопросы приглашенному спикеру, касающиеся принятия организационных решений. • Презентация преподавателя: Просмотрите итоги сессии вопросов и ответов с приглашенным спикером и подведите итоги. • Итоговая сессия: Закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над уроком и результатами обучения. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Интерактивная доска и ручки.</p> <p>Презентации и заметки преподавателя.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.</p>
27	<p>Информация, которая поддерживает принятие деловых решений</p> <p>(Цель С: Тема С2)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Дайте обзор информации, которая поддерживает принятие бизнес-решений. • Обсуждение в классе: Что такое «действительная» информация в контексте обеспечения эффективного принятия решений? 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Интерактивная доска и ручки.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> • Презентация преподавателя: Обсудите примеры неверной и неточной деловой информации. • Упражнение в парах: Использование примеров деловой информации, относящейся к заданным сценариям, для принятия решений. • Обсуждение в классе: Учащиеся обсуждают, насколько эффективна была бизнес-информация при принятии решений. • Презентация преподавателя: Важность получения достоверной и точной информации для эффективного принятия решений. • Итоговая сессия: Закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся анализируют использование деловой информации и информационных систем, чтобы определить сфере, в которых управление информацией может быть улучшено в организациях. 	<p>Презентации и заметки преподавателя.</p> <p>Примеры правильной и точной деловой информации, а также недействительной и неточной деловой информации.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
28	<p>Важность повышения качества управления деловой информацией</p> <p>(Цель С: Тема С3)</p>	ПС	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Дайте обзор важности повышения управления бизнес-информацией в организациях. • Приглашенный спикер: Работодатель или владелец бизнеса говорит об организационных процессах для постоянного повышения управления деловой информацией и связанных с ними преимуществами. • Сессия вопросы и ответы: Учащиеся задают вопросы приглашенному спикеру, касающиеся повышения управления деловой информацией. • Презентация преподавателя: Просмотрите итоги сеанса вопросов и ответов с приглашенным спикером и подведите итоги повышения качества данных. • Итоговая сессия: Подтвердите основные моменты обучения, определенные в уроке. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся пишут свои заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся используют информацию о данных организациях, чтобы понять, как эти организации могут улучшить качество своих систем и процессов управления деловой информацией. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Интерактивная доска и ручки.</p> <p>Презентации и заметки преподавателя.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
29	<p>Способы повышения качества управления деловой информацией</p> <p>(Цель С: Тема С3)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Повторение предыдущего урока. • Упражнение в парах: Используя данную организацию, учащиеся объединяются в пары, чтобы исследовать способы, которыми организация может улучшить качество своей информации и информационных систем. • Презентация преподавателя: Обзор различных способов, которыми организации могут улучшить управление информацией с помощью видеоклипов. • Обсуждение в классе: Учащиеся обсуждают обратную связь с использованием упражнения в парах и презентацией учителя. • Итоговая сессия: Закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над всеми знаниями и навыками, приобретенными в учебной цели С при подготовке к оценке. 	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Интерактивная доска и ручки.</p> <p>Презентации и заметки преподавателя.</p> <p>Видеоролики об организациях, которые успешно улучшили методы управления деловой информацией.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
30	<p>Завершение Рабочей тетради для оценки</p> <p>(Охватывает цель обучения С)</p>	СР	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Предоставьте руководство по организации оценки для цели обучения С. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся выполняют задания 6 и 7 в Рабочей тетради для оценки. • Оценочное упражнение: Наблюдайте за презентациями и обеспечивайте обратную связь учащимся. • Итоговая сессия: Закрепите все, что было изучено во время модуля. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют об оценочной деятельности и обучении, связанных с целью обучения С, и готовят вопросы. 	<p>Рабочая тетрадь для оценки – Задания 6 и 7.</p> <p>Доступ к IT-системам и программному обеспечению для управления данными.</p> <p>Спецификация модуля.</p> <p>Интерактивная доска и ручки.</p> <p>Презентации и заметки преподавателя.</p> <p>Шаблон для записи результатов ключевых учебных моментов, извлеченных из урока.</p> <p>Запись наблюдений преподавателя</p>

План урока

Квалификация	Pearson BTEC Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	1

Цели урока	<p>Ознакомить учащихся с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • целью модуля 5, включая цели обучения; • концепцией управления деловой информацией.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока.
------------------------	---

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Представьте модуль, включив содержание, схему обучения и оценки. Предоставьте обзор того, как организации используют бизнес-информацию, как поддерживают информационную систему и как обрабатывают и представляют информацию для поддержки принятия решений в организации.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнение в парах: Учащиеся работают в парах, чтобы обсудить текущее понимание и опыт требований к деловой информации. Попросите учащихся придумать примеры. ● Презентация преподавателя: Требования к деловой информации. ● Обсуждение в классе: Учащиеся обсуждают результаты упражнения в парах и основные моменты презентации. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся создают глоссарий терминов, который необходимо регулярно обновлять.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока, закрепите основные пройденные моменты обучения и ответьте на вопросы учащихся.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся готовят вопросы, касающиеся управления деловой информацией, которые можно задать во время посещения организации.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	2

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомить учащихся с различными типами деловой информации и их использованием. • Посетить информационную организацию для наблюдения за системами и практиками управления бизнес-информацией. • Предоставить учащимся возможность поговорить с работниками бизнес-информационных систем.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Доступ к подходящему для посещения рабочему месту. • Шаблон для записи заметок от посещения рабочего места. • Ручки.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Ознакомьте учащихся с темой и предоставьте обзор урока, включая организацию рабочего визита и цели.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Визит: Учащиеся посещают информационную организацию, где широко используются системы управления данными. ● Сессия вопросы и ответы: Учащиеся задают вопросы работникам управления информацией об использовании информации, чтобы лучше понять требования к управлению данными ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока и закрепите основные пройденные моменты обучения и ответьте на вопросы учащихся.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют о посещении организации.

План урока

Квалификация	Pearson BTEC Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	3

Цели урока	<p>Предоставить учащимся возможность:</p> <ul style="list-style-type: none"> • размышлять и делиться опытом и знаниями, извлеченными из посещения организации работодателя; • сравнить различные виды деловой информации и их использование в разных организациях.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Обсудите результаты посещения рабочего места.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Обсуждение в классе: Учащиеся участвуют в обсуждении в классе о посещении рабочего места и о том, что было замечено и изучено в связи с тем, как организация управляет данными и типами информационных систем, которые она использует. ● Упражнение в парах: Учащиеся работают в парах, чтобы выяснить, как другие организации управляют информацией, какие типы информации управляются и как эта информация используется организацией, клиентами или поставщиками. ● Обсуждение в классе: Учащиеся обсуждают обратную связь для упражнения в парах в группе и то, как другие организации управляют информацией. ● Обсуждение с преподавателем: Просмотрите итоги обсуждений в классе и суммируйте типы деловой информации, используемой различными организациями.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока, закрепите основные пройденные моменты обучения и ответьте на все вопросы учащихся. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся готовят вопросы на тему «информационные системы».

План урока

Квалификация	Pearson BTEC Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	4

Цели урока	<p>Предоставить учащимся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обзор целей информационных систем в организациях; • возможность услышать эксперта по управлению информацией и задать вопросы.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока.
------------------------	---

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Обзор типов деловой информации из урока 3 и их использование, представление приглашенного спикера.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Приглашенный спикер: Эксперт по управлению информацией, который расскажет о различных информационных системах и типах информации, которыми они управляют: <ul style="list-style-type: none"> ○ физические и электронные; ○ маркетинг, показатели продаж и конкуренты; ○ финансовый учет, включая доходы и расходы; ○ человеческие ресурсы (ЧР), включая кадровый учет и профессиональное развитие; ○ Управление взаимоотношениями с клиентами (УВК). ● Самостоятельное упражнение: Предоставьте шаблон, который позволит учащимся собирать информацию, предоставленную приглашенным спикером. ● Сессия вопросы и ответы: Учащиеся должны задавать вопросы и делать записи во время урока на рабочем месте приглашенного спикера. ● Обсуждение в классе: Обсуждение информации, предоставленной приглашенным спикером, чтобы облегчить ее понимание.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Просмотрите итоги сеанса вопросов и ответов с приглашенным спикером и кратко изложите типы информационных систем, используемых различными организациями. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над изучением информационных систем.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	5

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомить учащихся с различными типами программного обеспечения для управления данными. • Предоставлять учащимся возможность анализировать записи данных из разных информационных систем.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Раздаточные материалы документов и записей из различных пакетов программного обеспечения для управления данными. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока.
------------------------	---

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Обзор типов информационных систем и их использования из урока 4 и внедрение программного обеспечения для управления данными.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: Различные типы программного обеспечения для управления данными, их назначение и функции. ● Обсуждение в классе: Учащиеся делятся опытом использования программного обеспечения для управления данными. Следует поощрять инициативу учащихся делиться собственным опытом. ● Упражнение в парах: Учащиеся работают в парах, анализируя раздаточные материалы документов и записей из различных программ управления данными, чтобы определить конкретные характеристики каждого примера. ● Обсуждение в классе: Учащиеся обсуждают выводы анализа различных данных управления документами и записями.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока и закрепите основные пройденные моменты обучения и ответьте на вопросы учащихся. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над изучением программного обеспечения для управления данными

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	6

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомить учащихся с программным обеспечением для работы с электронными таблицами и его функциями. • Предоставить учащимся возможность получить практические навыки использования программного обеспечения для работы с электронными таблицами.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Доступ к ИТ-системам и программному обеспечению для управления данными. • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Раздаточные материалы по задачам базы данных. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока.
------------------------	---

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Представьте формат урока и ожидания от семинара.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Семинар по программным навыкам: Проведите структурированный семинар, посвященный инструментам и методам работы с электронными таблицами для создания и обновления информационных записей: <ul style="list-style-type: none"> ○ ввод данных о клиенте, поставщике и организационной информации; ○ отслеживание; ○ создание счетов и заказов на покупку.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока, закрепите основные пройденные моменты обучения и ответьте на вопросы учащихся. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над своими практическими навыками, используя программное обеспечение для работы с электронными таблицами.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	7

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Предоставить учащимся возможность дальнейшего развития практических навыков использования программного обеспечения для работы с электронными таблицами.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Доступ к ИТ-системам и программному обеспечению для управления данными. • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Раздаточные материалы по задачам базы данных. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока.
------------------------	---

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Проведите обсуждение по вопросам передового опыта, полученным на семинаре по программным навыкам.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельное упражнение: Учащиеся практикуются с использованием инструментов и функций программного обеспечения для работы с электронными таблицами. • Упражнение под руководством преподавателя: Раздайте задания для работы с электронными таблицами. Задания могут быть основаны на одном или всех следующих пунктах: <ul style="list-style-type: none"> ○ ввод данных, отслеживание, ввод данных о клиенте / поставщиках; ○ создание счетов / заказов на покупку; ○ анализ финансовых данных, качественных / количественных данных, расчетов; ○ отчетность и представление данных. • Обсуждение в классе: Поощряйте учащихся размышлять о своем опыте использования программного обеспечения для управления данными для выполнения заданий и делиться этим с классом.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока, закрепите основные пройденные моменты обучения и ответьте на вопросы учащихся. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над своими практическими навыками, используя программное обеспечение для работы с электронными таблицами.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	8/9

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомить учащихся с программным обеспечением для управления данными и его функциями. • Предоставить учащимся возможность получить практические навыки использования программного обеспечения для управления данными.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Доступ к ИТ-системам и программному обеспечению для управления данными. • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Представьте формат урока и ожидания от семинаров.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Семинар по программным навыкам: Проведите структурированный семинар, посвященный инструментам и методам управления данными для создания и обновления информационных записей, включая следующие: <ul style="list-style-type: none"> ○ ввод, хранение и обработка больших наборов данных, получение доступа к данным из различных источников; ○ управление сложными элементами данных и их отношениями; ○ управление взаимоотношениями с клиентами (например, ввод новой информации о клиенте, поиск существующих клиентов, обновление записей о клиентах, данные отчетов); ○ системы управления и финансовой информации (например, запись финансовых транзакций, ввод данных о поставщике, создание счетов, создание заказов на покупку); ○ просмотр подробных данных и информационных записей, выполнение поиска информации и анализ.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока и закрепите основные пройденные моменты обучения и ответьте на вопросы учащихся. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над своими практическими навыками, используя программное обеспечение для управления данными.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	10

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Предоставить учащимся возможность дальнейшего развития практических навыков использования программного обеспечения для управления данными.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Доступ к ИТ-системам и программному обеспечению для управления данными. • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Раздаточные материалы по задачам базы данных. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Обсуждение под руководством преподавателя передового опыта, извлеченного из семинара по навыкам программного обеспечения.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельное упражнение: Учащиеся практикуются с использованием программных инструментов и функций управления данными. • Упражнение под руководством преподавателя: Раздайте задания для работы с электронными таблицами. Задания могут быть основаны на одном или всех следующих пунктов: <ul style="list-style-type: none"> ○ ввод, хранение и обработка больших массивов данных; ○ поиск и доступ к данным; ○ анализ и извлечение данных для конкретных целей; ○ представление извлеченных данных. • Обсуждение в классе: Поощряйте учащихся размышлять о своем опыте использования программного обеспечения для управления данными для выполнения заданий и делиться им с классом.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока, закрепите основные пройденные моменты обучения и ответьте на вопросы учащихся. • Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над своими практическими навыками, используя программное обеспечение для управления данными. • Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся готовят вопросы по теме безопасности данных.

План урока

Квалификация	Pearson BTEC Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	11

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомить учащихся с темой безопасности данных. • Предоставить учащимся возможность услышать мнение эксперта по безопасности данных и задать вопросы.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока.
------------------------	---

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Обзор тем управления информацией из уроков 6–9.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: Безопасность данных и важность этого для организации. ● Приглашенный спикер: Экспорт по безопасности данных расскажет о требованиях безопасности данных и о том, как защитить данные: <ul style="list-style-type: none"> ○ безопасный доступ; ○ процедуры хранения и резервного копирования; ○ последствия плохой безопасности данных. ● Самостоятельное упражнение: Предоставьте шаблон, который позволит учащимся собирать информацию, предоставленную приглашенным спикером. ● Сессия вопросы и ответы: Учащиеся должны задавать вопросы и делать записи во время урока на рабочем месте приглашенного спикера. ● Обсуждение в классе: Учащиеся обсуждают информацию, предоставленную приглашенным спикером, чтобы облегчить ее понимание.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока, закрепите основные пройденные моменты обучения и ответьте на вопросы учащихся. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют о требованиях безопасности данных и о том, как они могут обеспечить безопасность информации на рабочем месте.

План урока

Квалификация	Pearson BTEC Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	12

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомить учащихся с законодательством, касающимся безопасности и защиты данных. • Предоставить учащимся возможность понять влияние законодательства на организации.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Статьи и клипы с примерами плохого управления информацией. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Предоставьте учащимся обзор важности соблюдения правовых требований при обработке информации.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентация преподавателя: Выступите с презентацией законодательства Узбекистана, касающегося информационной безопасности, защиты данных и конфиденциальности. ● Обсуждение в классе: Учащиеся участвуют в обсуждении в классе законодательства и требований в сфере безопасности и защиты данных, которые необходимо соблюдать на рабочем месте. ● Упражнение в парах: Учащиеся работают в парах, чтобы выяснить, как можно применять правовые требования в контексте рабочего места. Учащимся должны быть предоставлены статьи и подборки новостей о последствиях плохой защиты данных. ● Обсуждение в классе: Пары возвращаются в группу и обсуждают.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока, закрепите основные пройденные моменты обучения и ответьте на вопросы учащихся. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют о законодательстве в сфере безопасности и защиты данных, а также об обязанностях, которые они могут взять на рабочем месте для удовлетворения требований законодательства.

План урока

Квалификация	Pearson BTEC Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	13

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Предоставить учащимся возможность услышать мнение эксперта по безопасности данных и задать вопросы о законодательстве.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока.
------------------------	---

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Краткий обзор типов деловой информации и ее использования из урока 11 и представление приглашенного спикера и темы для обсуждения.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Приглашенный спикер: Экспорт по управлению информацией, с кем можно поговорить о применении правовых требований при обработке данных в организации на основе: <ul style="list-style-type: none"> ○ типов информации, которая производится или обрабатывается; ○ как информация хранится и передается; ○ сроков хранения информации; ○ влияния законодательства на организации. ● Самостоятельное упражнение: Предоставьте шаблон, который позволит учащимся собирать информацию, предоставленную приглашенным спикером. ● Сессия вопросы и ответы: Учащиеся должны задавать вопросы и делать записи во время урока на рабочем месте приглашенного спикера. ● Обсуждение в классе: Учащиеся обсуждают информацию, предоставленную приглашенным спикером, для облегчения понимания темы.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока, закрепите основные пройденные моменты обучения и ответьте на вопросы учащихся. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся изучают общие организационные требования к управлению информацией.

План урока

Квалификация	Pearson BTEC Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	14

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомить учащихся с тем, как организации ожидают, что информация будет обрабатываться на рабочем месте. • Предоставить учащимся возможность услышать мнение эксперта по безопасности данных и задать вопросы о законодательстве.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока.
------------------------	---

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Обзор важности соблюдения организационных требований при обработке и использовании информации.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Приглашенный спикер: Менеджер на рабочем месте или эксперт по данным обсуждает организационные процедуры, которые необходимо соблюдать при обработке и использовании информации: <ul style="list-style-type: none"> ○ доступ к информации; ○ протоколы для производства наборов данных; ○ согласования и подписи; ○ использование шаблонов и стилей отчетности. ● Самостоятельное упражнение: Представьте шаблон, который позволит учащимся собирать информацию, предоставленную приглашенным спикером. ● Сессия вопросы и ответы: Учащиеся должны задавать вопросы и делать записи во время урока на рабочем месте приглашенного спикера. ● Обсуждение в классе: Учащиеся обсуждают информацию, предоставленную приглашенным спикером, для облегчения понимания.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока, закрепите основные пройденные моменты обучения и ответьте на вопросы учащихся. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над тем, чему они научились на протяжении учебной цели А при подготовке к оценочным заданиям.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	15

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Предоставить учащимся возможность выполнить задания по оценке для цели обучения А (Задания 1–3).
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Доступ к ИТ-системам и программному обеспечению для управления данными. • Рабочая тетрадь для оценки – Задания 1–3. • Цифровое записывающее устройство для профессионального обсуждения или использование шаблона для записи обсуждения в Задание 3.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Введение: Предоставьте руководство по организации оценки для цели обучения А.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельное упражнение: Учащиеся выполняют Задания 1–3, определенные в учебном пособии по оценке для цели обучения А.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельные презентации: Оцените ответы учащихся на Задания 1–3 для оценки обучения А и предоставьте обратную связь.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	16

Цели урока	<p>Ознакомить учащихся с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • механизмами доступа к системе управления информацией; • методами поиска системы управления информацией.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Доступ к ИТ-системам и программному обеспечению для управления данными. • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Предоставьте учащимся обзор использования информационных систем для доступа к информации.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Семинар по программным навыкам: Проведите практический семинар для учащихся по параметрам доступа к системе, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> ○ уровням власти; ○ процедурам входа, включая имена пользователей и пароли; ○ идентифицирующей информацией для доступа. ● Обсуждение в классе: Учащиеся участвуют в обсуждении в классе тех вопросов, которые могут повлиять на поиск информации, и способов их решения.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока, закрепите основные пройденные моменты обучения и ответьте на вопросы учащихся. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над учебной деятельностью на этом уроке.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	17

Цели урока	<p>Ознакомить учащихся с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • механизмами доступа к системе управления информацией; • методами поиска системы управления информацией.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Доступ к ИТ-системам и программному обеспечению для управления данными. • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Предоставьте учащимся обзор использования информационных систем для доступа к информации.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Семинар по программным навыкам: Проведите семинар по программным навыкам, изучая различные способы сбора и поиска информации: <ul style="list-style-type: none"> ○ определение информационных требований; ○ выявление соответствующих и действительных источников доказательств; ○ использование бумажных и электронных методов поиска. ● Презентация преподавателя: Проведите презентацию по ряду вопросов поиска: <ul style="list-style-type: none"> ○ регистрация; ○ записи с похожими именами файлов; ○ права доступа.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока, закрепите основные пройденные моменты обучения и ответьте на вопросы учащихся. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над учебной деятельностью на этом уроке.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	18

Цели урока	<p>Предоставить учащимся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • практические занятия по развитию навыков работы с электронными таблицами для ввода данных и использования формул; • возможность развивать улучшенные навыки работы с электронными таблицами, основанные на обучении в уроках 6 и 7.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Доступ к ИТ-системам и программному обеспечению для управления данными. • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Представьте формат урока и ожидания от семинара.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Семинар по программным навыкам: Проведите семинар по навыкам структурированного программного обеспечения, в котором рассматриваются операции с электронными таблицами, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> ○ вставка и форматирование текста и чисел; ○ вставка и репликация данных в несколько ячеек; ○ объединение информации разных типов; ○ импорт данных из других источников, таких как другие рабочие книги; ○ использование формул для расчетов и анализа данных; ○ защита информации, содержащейся в клетках. ● Обсуждение в классе: Учащиеся участвуют в обсуждении в классе, основываясь на навыках, полученных при вводе данных и использовании формул для различных целей.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока и закрепите основные пройденные моменты обучения и ответьте на вопросы учащихся. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся практикуются с использованием программных инструментов и функций электронных таблиц.

План урока

Квалификация	Pearson BTEC Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	19

Цели урока	<p>Предоставить учащимся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • практические упражнения по развитию навыков работы с электронными таблицами и форматированием рабочих таблиц; • возможность развивать улучшенные навыки работы с электронными таблицами, основанные на обучении в уроках 6 и 7.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Доступ к ИТ-системам и программному обеспечению для управления данными. • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Сценарии и примеры информации об управлении данными. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Представьте формат урока и ожидания от семинара.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Семинар по программным навыкам: Проведите семинар по навыкам структурированного программного обеспечения, посвященный операциям с электронными таблицами для форматирования данных и таблиц. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся занимаются форматированием данных и рабочих таблиц с использованием заданных сценариев и данных. ● Обсуждение в классе: Учащиеся участвуют в обсуждении в классе различных методов в форматирования, используемых учащимися.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока, закрепите основные пройденные моменты обучения и ответьте на вопросы учащихся. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся практикуют использование программных инструментов и функций электронных таблиц.

План урока

Квалификация	Pearson BTEC Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	20

Цели урока	<p>Предоставить учащимся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • практические занятия по развитию навыков сбора данных и методов ввода программного обеспечения для управления данными; • возможность развивать улучшенные навыки работы с электронными таблицами, основанные на изучении уроков 8 и 9.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Доступ к ИТ-системам и программному обеспечению для управления данными. • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Сценарии и примеры информации об управлении данными. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Представьте формат урока и ожидания от семинара.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Семинар по программным навыкам: Проведите семинар по навыкам структурированного программного обеспечения, посвященный изучению операций программного обеспечения для управления данными для сбора и методов ввода данных с использованием образцов. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся практикуют сбор данных и ввод информации в систему управления данными с использованием заданных сценариев и данных. ● Обсуждение в классе: Учащиеся участвуют в обсуждении в классе навыков, полученных при сборе и вводе данных для различных целей.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока. Закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке, и ответьте на вопросы учащихся. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся практикуют использование программных инструментов и функций управления данными.

План урока

Квалификация	Pearson BTEC Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	21/22

Цели урока	<p>Предоставить учащимся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • практические упражнения по развитию навыков использования методов обработки данных, анализа и действия; • возможность развивать улучшенные навыки работы с электронными таблицами, основанные на предыдущих уроках.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Доступ к ИТ-системам и программному обеспечению для управления данными. • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Сценарии и примеры информации об управлении данными. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Представьте формат урока и ожидания от семинара.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Семинар по программным навыкам: Проведите семинар по навыкам структурированного программного обеспечения, посвященный методам управления данными, позволяющим манипулировать, анализировать и проверять данные: <ul style="list-style-type: none"> ○ репрезентативные значения, включая среднее значение, медиану, моду; расчет; ○ необработанные данные и распределение частот; делать обоснованные выводы; ○ меры дисперсии: стандартное отклонение для малых и больших образцов; ○ типичное использование (статистический процесс: контроль, уровни буферного запаса); ○ расчет: использование квартилей, перцентилей, коэффициента корреляции. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся практикуют манипулирование, анализ и проверку информации в системе управления данными с использованием заданных сценариев и данных. ● Обсуждение в классе: Учащиеся участвуют в обсуждении в классе навыков, полученных при манипулировании, анализе и проверке данных для различных целей.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока, закрепите основные пройденные моменты обучения и ответьте на вопросы учащихся. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над всеми знаниями и навыками, приобретенными в учебной цели В при подготовке к оценке.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	23

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Предоставить учащимся возможность выполнить оценочные упражнения для учебной цели В (задания 4 и 5).
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Рабочая тетрадь для оценки – Задания 4 и 5. • Доступ к ИТ-системам и программному обеспечению для управления данными. • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока. • Записи наблюдений преподавателя.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Предоставьте руководство по оценочным классификациям для цели обучения В.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся выполняют задания 4 и 5, определенные в рабочей тетради для оценки для учебной цели В. ● Оценочное упражнение: Наблюдайте за учащимися при поддержке информационной системы.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Официально оцените ответы учащихся по заданиям 4 и 5 по оценке для цели обучения В и предоставьте обратную связь.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над оценочными упражнениями и обучением, связанными с целью обучения В, и готовят вопросы.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	24

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Предоставить учащимся практические занятия по развитию навыков подготовки деловой информации, которая будет представлена.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Доступ к ИТ-системам и программному обеспечению для управления данными. • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Сценарии и примеры информации об управлении данными. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Приведите примеры способов просмотра и доработки деловой информации.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Семинар по программным навыкам: Проведите семинар по навыкам структурированного программного обеспечения, на котором будут изучены методы проверки и завершения документов, включая: <ul style="list-style-type: none"> ○ создание и форматирование графиков и диаграмм; ○ просмотр выходных отчетов; ○ использование настройки страницы, форматирование, печать и публикация деловой информации. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся практикуются в рассмотрении и окончательном оформлении деловой информации для указанных целей с использованием заданных сценариев и данных. ● Обсуждение в классе: Учащиеся участвуют в обсуждении в классе навыков, полученных при подготовке деловой информации для различных целей.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока, закрепите основные пройденные моменты обучения и ответьте на вопросы учащихся. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся изучают различные способы представления бизнес-информации организациями.

План урока

Квалификация	Pearson VTET Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	25

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Предоставлять учащимся практические упражнения по развитию навыков подготовки деловой информации для поддержки деловых решений.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Доступ к ИТ-системам и программному обеспечению для управления данными. • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Сценарии и примеры информации об управлении данными. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Краткий обзор обучения и практического упражнения, проведенных на уроке 23.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Семинар по программным навыкам: Проведите семинар по навыкам структурированного программного обеспечения, посвященный методам представления деловой информации, включая: <ul style="list-style-type: none"> ○ использование программных инструментов для отображения выбранных данных различными способами для разных целей; ○ использование ряда инструментов для обмена деловой информацией в электронном и печатном виде. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся практикуют представление бизнес-информации для указанных целей с использованием заданных сценариев и данных. ● Обсуждение в классе: Учащиеся участвуют в обсуждении в классе о навыках, приобретенных при представлении деловой информации для различных целей.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока. Закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке, и ответьте на вопросы учащихся ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся изучают методы принятия деловых решений.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	26

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомить учащихся с темой принятия организационных решений.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока.
------------------------	---

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Предоставьте учащимся обзор процесса принятия бизнес-решений и того, как деловая информация может помочь этому.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Приглашенный спикер: Работодатель или владелец бизнеса расскажет о различных причинах принятия организационных решений: <ul style="list-style-type: none"> ○ оценка эффективности оперативного управления и ресурсов; ○ принятие финансовых или маркетинговых решений; ○ уровни принятия решений в организации. ● Сессия вопросы и ответы: Учащиеся задают вопросы приглашенному спикеру, касающиеся принятия организационных решений. ● Презентация преподавателя: Просмотрите итоги сессии вопросов и ответов с приглашенным спикером и подведите итоги принятия организационных решений.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока, закрепите основные пройденные моменты обучения и ответьте на вопросы учащихся. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над уроком и результатами обучения.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	27

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Предоставить учащимся возможность развить понимание типов информации, которые поддерживают принятие организационных решений.
-------------------	--

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Примеры правильной и точной деловой информации, а также недействительной и неточной деловой информации. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Предоставьте учащимся обзор информации, которая поддерживает принятие организационных решений.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Обсуждение в классе: Учащиеся обсуждают ответы на следующий вопрос: что такое «достоверная» информация в контексте обеспечения эффективного принятия решений? ● Презентация преподавателя: Примеры неверной и неточной деловой информации. ● Упражнение в парах: Учащиеся работают в парах, просматривая примеры деловой информации, относящейся к заданным сценариям, и используя эту информацию для принятия решений. ● Обсуждение в классе: Учащиеся обсуждают, насколько эффективна бизнес-информация при принятии решений. ● Презентация преподавателя: Важность получения достоверной и точной информации для эффективного принятия решений.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока, закрепите основные пройденные моменты обучения и ответьте на вопросы учащихся. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся анализируют использование деловой информации и информационных систем для определения областей, в которых управление информацией может быть улучшено в организациях.

План урока

Квалификация	Pearson VTETC Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	28

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомить учащихся с темой повышения качества управления бизнес-информацией. • Предоставить учащимся понимание того, почему организациям важно постоянно совершенствовать методы управления бизнес-информацией.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация объекта. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Предоставьте учащимся обзор важности повышения управления бизнес-информацией в организациях.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Приглашенный спикер: Работодатель или владелец бизнеса расскажет об организационных процессах для постоянного повышения управления деловой информацией и связанных с этими преимуществами. ● Сессия вопросы и ответы: Учащиеся задают вопросы приглашенному спикеру, касающиеся улучшению управления деловой информацией. ● Презентация преподавателя: Просмотрите итоги сессии вопросов и ответов с приглашенным спикером и подведите итоги повышения качества данных.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока, закрепите основные пройденные моменты обучения и ответьте на вопросы учащихся. ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся используют информацию о данных организациях, чтобы подумать, как эти организации могут улучшить качество своих систем управления бизнес-информацией и процессов.

План урока

Квалификация	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	29

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Дальнейшее развитие у учащихся понимания способов, которыми организации могут улучшить качество управления деловой информацией.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Видеоролики организаций, которые успешно улучшили методы управления бизнес-информацией. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока.
------------------------	--

Ключ: **СУ:** Список упражнений; **ШФ:** Шаблон формы; **СП:** Слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Повторение изученных тем предыдущего урока.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Упражнение в парах: Учащиеся работают в парах, используя данную организацию, и изучают способы, которыми организация может улучшить качество своей информации и информационных систем. ● Презентация преподавателя: Предоставьте в виде видеоклипов учащимся обзор различных способов, с помощью которых организации могут улучшить управление информацией. ● Обсуждение в классе: Отзыв к упражнению в парах и презентации преподавателя о том, как организация может улучшить качество информации и информационных систем.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Предоставьте краткое содержание урока, закрепите основные пройденные моменты обучения и ответьте на вопросы учащихся ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся делают заметки.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над всеми знаниями и навыками, приобретенными в цели обучения С для подготовки к оценке.

План урока

Квалификация	Pearson VTET Узбекистан Уровень 4 Квалификации в сфере административной поддержки в государственном и частном секторах
Модуль	Модуль 5: Управление деловой информацией
Номер урока	30

Цели урока	<ul style="list-style-type: none"> • Предоставить учащимся возможность выполнить оценочные упражнения 6 и 7 для цели обучения С.
-------------------	---

Список ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Рабочая тетрадь для оценки – задания 6 и 7. • Доступ к ИТ-системам и программному обеспечению для управления данными. • Спецификация модуля. • Интерактивная доска и ручки. • Слайды и заметки преподавателей. • Шаблон для записи результатов ключевых учебных пунктов, извлеченных из урока. • Запись наблюдения преподавателя.
<p>Ключ: СУ: Список упражнений; ШФ: Шаблон формы; СП: Слайд презентации</p>	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Введение: Предоставьте руководство по оценочным классификациям для цели обучения C.
Основные упражнения (100 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельное упражнение: Учащиеся выполняют задания 6 и 7, указанные в Рабочей тетради для оценки в цели обучения C.
Заключительное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> ● Итоговая сессия: Подтвердите, что было изучено во время модуля.
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> ● Самостоятельная внеклассная работа: Учащиеся размышляют над оценочными упражнениями и обучением, связанными с учебной целью C, и готовят вопросы.

For information about Pearson Qualifications, including Pearson Edexcel, BTEC and LCCI qualifications visit qualifications.pearson.com

Edexcel and BTEC are registered trademarks of Pearson Education Limited

Pearson Education Limited. Registered in England and Wales No. 872828
Registered Office: 80 Strand, London WC2R 0RL.

VAT Reg No GB 278 537121



ISBN 978-1-4469-6442-2

9 781446 964422 >