

Приложение к Основной профессиональной образовательной программе  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД  
«Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.02 Информационные технологии в логистической деятельности

код и наименование дисциплины по ФГОС

Специальность 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

УГС38.00.00 Экономика и управление

код и наименование укрупненной группы специальностей

Квалификация выпускника: Операционный логист

Махачкала 2024 г.

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией УГС 38.00.00. Экономика и управление

Председатель П(Ц)К

 Э.Р. Амалатова

Протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

Рабочая программа дисциплины Информационные технологии в логистической деятельности разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации №257 от 21апреля 2022 г., (зарегистрирован Министерством юстиции 2 июня 2022 г. рег. № 68712) (ред. от 03.07.2024 г.);

с учётом:

- Примерной образовательной программы по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования УГПС 38.00.00 Экономика и управление, утвержденной Федеральным учебно-методическим объединением по УГПС 38.00.00 №б/н от 30апреля 2022 г., зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ.

в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2024/2025 учебный год.

Разработчик:

- Шхумова Дамира Валериановна, преподаватель дисциплин профессионального цикла ГБПОУ РД «Технический колледжим. Р.Н. Ашуралиева».

© Шхумова Дамира Валерановна 2024

© ГБПОУ РД «Технический колледжим. Р.Н. Ашуралиева» 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЛОГИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....</b>	<b>4</b>
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИП.....</b>	<b>5</b>
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>10</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	10
3.2. Информационное обеспечение реализации программы.....	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>.....</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЛОГИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в логистической деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Освоение дисциплины должно способствовать овладению профессиональными компетенциями:

- ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок
- ПК 1.3. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов
- ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении
- ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК.1.1 ПК 1.3 ПК.2.1 ПК.3.1 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; определять задачи для поиска	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором необходимо вести профессиональную деятельность; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; основные методы и средства сбора,

	<p>информации;  определять необходимые источники информации;  структурировать получаемую информацию;  выделять наиболее значимое в перечне информации;  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  обрабатывать текстовую табличную информацию;  использовать деловую графику и мультимедиа информацию;  создавать презентации;  читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;  пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.</p>	<p>обработки, хранения, передачи и накопления информации;  технологии поиска информации в сети Интернет; номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;  содержание актуальной нормативно-правовой документации;  основы проектной деятельности;  правила оформления документов и построения устных сообщений;  назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;  основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных взаимодействия;  назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;  принципы защиты информации от несанкционированного доступа;  правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;  основные понятия автоматизированной обработки информации;  основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности, организацию межсетевых взаимодействий;  назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;  принципы защиты информации от несанкционированного доступа;  правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;  основные понятия автоматизированной обработки информации;  основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</p>
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	68
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	24
самостоятельная работа	10
консультации	2
<b>промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	6

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов <sup>1</sup> , формирование которых способствует элементу программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Введение в курс</b>		<b>21/8</b>	
<b>Тема 1.1. Информация и информационные технологии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/2</b>	ПК.1.1, ПК 1.3, ПК.2.1, ПК.3.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<b>Урок</b>	4	
	1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации.		
	2. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. Применение информационных технологий в логистике. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	3. Практическое занятие № 1. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
Доклад на тему: «Информационные системы, используемые в логистике»			
<b>Тема 1.2. Основные</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/4</b>	
	<b>Урок</b>	2	

сведения об устройстве персонального компьютера (ПК)	4.	Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшет-камеры и т.д.		
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	5.	Практическое занятие № 2 Знакомство с ПК, организация рабочего стола.	4	
	6.	Практическое занятие № 3. Практическое применение сканера, копира, веб-камеры.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	
Краткий очерк о появлении первого компьютера и использовании его в науке				
Тема 1.3. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>5/2</b>	
	<b>Урок</b>			
	7.	Понятие компьютерного вируса и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.	2	ПК.1.1, ПК 1.3, ПК.2.1, ПК.3.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	8.	Практическое занятие № 4 Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		1	
Изучение материала, с использованием дополнительных источников информации				
<b>Раздел 2. Технология создания и преобразования информационных объектов в логистике</b>			<b>39/16</b>	
Тема 2.1. Основные сведения о программном обеспечении ПК	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>5/2</b>	ПК.1.1, ПК 1.3, ПК.2.1, ПК.3.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<b>Урок</b>			
	9.	Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	10.	Практическое занятие № 5 Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, утилиты.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		1	
Решение типовых задач				



<b>Тема 2.2.</b> <b>Прикладное и системное программное обеспечение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>5/2</b>	
	<b>Урок</b>		2	
	11.	Понятие прикладного и системного программного обеспечения. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		2	
	12.	Практическое занятие № 6 Использование программ архиваторов		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		1		
Тестирование по пройденным темам				
<b>Тема 2.3.</b> <b>Создание и обработка текстовых документов средствами текстового процессора</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>9/4</b>	ПК.1.1, ПК 1.3, ПК.2.1, ПК.3.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<b>Урок</b>		4	
	13.	Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков Создание и оформление газетных колонок. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Оформление колонок текста с помощью табуляции. Создание и редактирование автособираемого оглавления.		
	14.	Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		4	
	15.	Практическое занятие № 7. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.		
	16.	Практическое занятие № 8. Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		1	
Составить конспект с использованием дополнительной литературы				
<b>Тема 2.4.</b> <b>Создание и обработка электронных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>7/2</b>	
	<b>Урок</b>		4	
	17.	Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.		

<b>средствами табличного процессора</b>	18.	Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового соорганизации		
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	19.	Практическое занятие № 9 Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
	Составить таблицу в MS Excel		1	
<b>Тема 2.5. Создание и обработка презентационных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>5/2</b>	
	<b>Урок</b>			
	20.	Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	21.	Практическое занятие № 10 Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
	Составить график по заданному заданию		1	
<b>Тема 2.6. Представления о технических и программных средствах телекоммуникаци онных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8/-</b>	ПК.1.1, ПК 1.3, ПК.2.1, ПК.3.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<b>Урок</b>			
	22.	Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска.	4	
	23.	Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете		
	<b>В том числе практических занятий</b>		4	
	24.	Практическое занятие № 11. Работа с поисковыми системами. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.		

	25.	Практическое занятие № 12. Создание электронной почты. Работа с электронной почтой.		
<b>Консультации</b>			<b>2</b>	
<b>Итоговая аттестация</b>			<b>6</b>	
<b>Всего</b>			<b>68</b>	

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

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

**Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Анализа логистической деятельности», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами: компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13948-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475890>

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

3. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа : учебное пособие для СПО / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6829-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153641>

4. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 : учебное пособие для СПО / А. Е. Журавлев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 124 с. — ISBN 978-5-8114-8610-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179035>

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

6. Коломейченко, А. С. Информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-7565-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177031>

7. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В.

Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

8. Левкин, Г. Г. Логистика : учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, Е. А. Панова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-4486-0362-4, 978-5-4488-0196-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76993>

9. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>

10. Управление цепями поставок : учебное пособие для СПО / составители П. П. Крылатков, М. А. Прилуцкая, под редакцией И. В. Ершовой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-0774-9, 978-5-7996-2930-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92376>

### 3.2.2 Дополнительные источники

1. Специализированный научно-практический журнал «Логистика»
2. <http://loginfo.ru/> - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо»

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения <sup>2</sup>	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p><u>Знать:</u>                      актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором необходимо вести профессиональную деятельность;                      основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;                      алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;                      методы работы в профессиональной и смежных сферах;                      основные методы и средства</p>	<p>демонстрирует знания актуального профессионального и социального контекста, в котором необходимо вести профессиональную деятельность;                      демонстрирует знания основных источников информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;                      демонстрирует знания алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;                      демонстрирует знания методов работы в профессиональной и смежных</p>	<p>Устный опрос.                      Тестирование.                      Контрольные работы.                      Проверочные работы.                      Оценка выполнения практического задания.</p>

<p>сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>технологии поиска информации в сети Интернет;</p> <p>номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>основы проектной деятельности;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</p> <p>назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</p>	<p>сферах;</p> <p>демонстрирует знания основных методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>демонстрирует знания технологии поиска информации в сети Интернет;</p> <p>демонстрирует знания номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует знания приемов структурирования информации;</p> <p>демонстрирует знания содержания актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>демонстрирует знания основ проектной деятельности;</p> <p>демонстрирует знания правил оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>демонстрирует знания назначения, состава, основных характеристик организационной и компьютерной техники;</p> <p>демонстрирует знания основных компонентов компьютерных сетей, принципов пакетной передачи данных, организации межсетевое взаимодействия;</p> <p>демонстрирует знания назначения и принципов использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>демонстрирует знания принципов защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>демонстрирует знания правовых аспектов использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>демонстрирует знания основных понятий автоматизированной обработки информации;</p> <p>демонстрирует знания основных угроз и методов обеспечения информационной безопасности</p>	
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<u>Уметь:</u>	демонстрирует умение	Экспертное

<p>распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; обработать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства</p>	<p>идентифицировать проблему в профессиональном или социальном контексте; демонстрирует умение анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; демонстрирует умение определять этапы решения задачи; демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; демонстрирует умение использования актуальных методов работы в профессиональной и смежных сферах; демонстрирует умение определять задачи для поиска информации; демонстрирует умение определять необходимые источники информации; демонстрирует умение структурировать получаемую информацию; демонстрирует умение выделять наиболее значимое в перечне информации; демонстрирует умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; демонстрирует умение обрабатывать текстовую табличную информацию; демонстрирует умение использовать деловую графику и мультимедиа информацию; демонстрирует умение создавать презентации; демонстрирует умение читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, демонстрирует умение работать с документацией; демонстрирует умение пользоваться автоматизированными системами делопроизводства</p>	<p>наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач</p>
---	---	---