

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 01.06.2026 13:22:50
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ОП.02 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИХ
ПРОЦЕССОВ**

по специальности

38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ

Краснодар, 2026

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ Т.В. Першакова
28.05.2026 г.

_____/ О.Л. Шутов
Приказ № 38-О от 28.05.2026 г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом

Протокол №6 от 28.05.2026 г.

РАССМОТРЕНОна заседании УМО «Математические
дисциплины и информатика»

Протокол №5 от 15.05.2026 г.

Председатель _____/С.В. Суконина

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Информационное обеспечение логистических процессов предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.04.2022 № 257, зарегистрированного Министерством Юстиции России 02.06.2022 № 68712) с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Суконина С.В., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 02 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационное обеспечение логистических процессов» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций:

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.

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.

ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении.

ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов.

ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы.

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.1.2 ПК.1.3 ПК.2.1 ПК.3.1 ПК.4.1 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none">- 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;	<ul style="list-style-type: none">- 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, обработки, хранения, передачи и накопления информации;- технологию поиска информации в сети Интернет;- номенклатуру информационных

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - <i>работать на персональном компьютере с применением необходимых программ, включая офисные приложения, на факсимильной и копировальной оргтехнике;</i> - <i>изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</i> - <i>отправлять и принимать различные электронные документы по электронной и обычной почте;</i> - <i>создавать и вести информационную базу данных;</i> - <i>работать в единой информационной системе</i> 	<p>источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, организацию межсетевое взаимодействие; - 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; - <i>персональный компьютер и корпоративные программы;</i> - <i>диапазон применения стандартного ПО;</i> - <i>использование ИКТ для анализа и управления потребностями заказчика и услугами;</i> - <i>персональный компьютер и корпоративные программы (в транспортной логистике);</i> - <i>основы информатики в части применения к закупкам;</i> - <i>основы системного анализа;</i> - <i>корпоративные информационные системы;</i> - <i>внутрикорпоративные информационные системы.</i>
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	64
<i>в том числе вариативная часть</i>	26
- теоретическое обучение	32
- практические занятия	32
в т.ч. дифференцированный зачет	2
в т.ч. профессионально-ориентированное содержание	32
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студ-та (час)	Количество аудиторных часов			
		Всего	в т.ч. проф.ориент. содержан	Теоретич. обучение	Практич. занятия
Раздел 1. Применение информационных технологий в отрасли логистики	24	24	8	16	8
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	8	8	2	6	2
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий	4	4	2	2	2
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	6	6	2	4	2
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	6	6	2	4	2
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в логистике	30	30	18	12	18
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации	26	26	16	10	16
Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации	4	4	2	2	2
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии	8	8	4	4	4
Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	8	8	4	4	4
Дифференцированный зачет	2	2	2		2
Всего по дисциплине	64	64	32	32	32

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 проф. ориентир. содерж., акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Применение информационных технологий в отрасли логистики		24/8	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание учебного материала	8	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3 ПК.2.1, ПК.3.1, ПК.4.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1 Техника безопасности при работе с ПК; правила организация безопасной работы с компьютерной техникой, требования к автоматизированному рабочему месту, СанПиН 2.2.2.542-96 «Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», примерный комплекс упражнений для глаз.	2	
	2 Понятия информации, информационной технологии, информационной системы Цели, задачи дисциплины. Применение информационных технологий в логистике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.	2	
	3 Корпоративные информационные системы основы информатики в части применения к закупкам; основы системного анализа; внутрикорпоративные информационные системы	2	
	В том числе практических занятий	2	
	ПЗ №1. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности	2	
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала	4	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3 ПК.2.1, ПК.3.1, ПК.4.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	4 Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	ПЗ №2. Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	2	
Тема 1.3. Программное	Содержание учебного материала	6	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3
	5 Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика	2	

обеспечение информационных технологий.	используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.		ПК.2.1, ПК.3.1, ПК.4.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	6 Персональный компьютер и корпоративные программы (в транспортной логистике) персональный компьютер и корпоративные программы; диапазон применения стандартного ПО; использование ИКТ для анализа и управления потребностями заказчика и услугами;	2	
	В том числе практических занятий	2	
	ПЗ №3. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2	
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	Содержание учебного материала	6	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3 ПК.2.1, ПК.3.1, ПК.4.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	7 Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников.	2	
	8 Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	ПЗ №4. Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в логистике		30/18	
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации	Содержание учебного материала:	26	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3 ПК.2.1, ПК.3.1, ПК.4.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	9 Профессиональное использование MS-Office. Приложения Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet Explorer, FrontPage, Outlook и Publisher): назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности	2	
	10 Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции.	2	
	11 Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.	2	
	12 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. Подбор параметра.	2	
	13 Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для	2	

	финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации		
	В том числе практических занятий	16	
	ПЗ №5. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.	2	
	ПЗ №6. Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.	2	
	ПЗ №7. Создание деловых документов в редакторе MSWORD	2	
	ПЗ №8. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы и диаграммы работать на персональном компьютере с применением необходимых программ, включая офисные приложения, на факсимильной и копировальной оргтехнике; изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию	2	
	ПЗ №9. Организация расчетов в табличном процессоре MSEXCEL	2	
	ПЗ № 10. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры	2	
	ПЗ №11. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах	2	
	ПЗ № 12. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов создавать и вести информационную базу данных; работать в единой информационной системе	2	
Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации	Содержание учебного материала	4	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3 ПК.2.1, ПК.3.1, ПК.4.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	14 Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	ПЗ № 13. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2	
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии		10/6	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3 ПК.2.1, ПК.3.1, ПК.4.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	Содержание учебного материала	8	
	15 Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.	2	
	16 Методы создания и сопровождения сайта. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр.	2	
	В том числе практических занятий	4	

	ПЗ №14. Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами. отправлять и принимать различные электронные документы по электронной и обычной почте;	2	
	ПЗ № 15 Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора.	2	
ПЗ № 16 Дифференцированный зачет		2	
Всего:		64	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Планирования и организации логистических процессов»

оборудование компьютерной лаборатории:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (парты ученические, стулья ученические – по количеству обучающихся));
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- системное и прикладное программное обеспечение;
- антивирусное программное обеспечение;
- специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор
- интерактивная доска/панель/экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

3.2.1 Основные источники

1. Башмаков, И. А., Информационное обеспечение перевозочного процесса : учебник / И. А. Башмаков, А. В. Олимпиев. — Москва : КноРус, 2024. — 196 с. — ISBN 978-5-406-12014-9. — URL: <https://book.ru/book/950242> (дата обращения: 08.06.2023). — Текст : электронный.
2. 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, 2024. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13948-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542340>
3. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536598>
4. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17829-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537693>
5. Мельников, В. П. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Мельников, А. Г. Схиртладзе, А. К. Антонюк ; под общей редакцией В. П. Мельникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02489-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511581>
6. Нетесова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-16465-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531124>

7. Прохорский, Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва : КноРус, 2023. — 271 с. — ISBN 978-5-406-08016-0. — URL: <https://book.ru/book/938649>. — Текст : электронный.

8. 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, 2024. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536599>

9. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534809>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - 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, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию 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, организацию межсетевое 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; - <i>персональный компьютер и корпоративные программы;</i> - <i>диапазон применения стандартного</i> 	<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;</p> <p>демонстрирует знания методов работы в профессиональной и смежных 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</p>	<p>Текущая аттестация: Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>

<p><i>ПО;</i> - <i>использование ИКТ для анализа и управления потребностями заказчика и услугами;</i> - <i>персональный компьютер и корпоративные программы (в транспортной логистике);</i> - <i>основы информатики в части применения к закупкам;</i> - <i>основы системного анализа;</i> - <i>корпоративные информационные системы;</i> - <i>внутрикорпоративные информационные системы.</i></p>	<p>прикладного программного обеспечения; демонстрирует знания принципов защиты информации от несанкционированного доступа; демонстрирует знания правовых аспектов использования информационных технологий и программного обеспечения; демонстрирует знания основных понятий автоматизированной обработки информации; демонстрирует знания основных угроз и методов обеспечения информационной безопасности</p>	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. - <i>работать на персональном компьютере с применением необходимых программ, включая офисные приложения, на факсимильной и копировальной оргтехнике;</i> - <i>изготавливать документы,</i> 	<p>демонстрирует умение 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</p>	<p>Текущая аттестация: Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>

<p><i>формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</i> - <i>отправлять и принимать различные электронные документы по электронной и обычной почте;</i> - <i>создавать и вести информационную базу данных;</i> - <i>работать в единой информационной системе</i></p>	<p>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>	
---	---	--