

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.01 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ**  
**по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.01 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ

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

Учебная дисциплина «Информационное обеспечение логистических процессов» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

### 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	<p>распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>обрабатывать текстовую табличную информацию;</p> <p>использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</p> <p>создавать презентации;</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором необходимо вести профессиональную деятельность;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>основные методы и средства 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</p>

	<p>читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;  <i>создание и редактирование текстового документа;</i>  <i>создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора;</i>  <i>использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами;</i>  <i>относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры.</i></p>	<p>компьютерной техники;  основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого 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>экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия;</i>  <i>классификацию и состав информационных систем;</i>  <i>сущность работы в программе MS Excel;</i>  <i>основы работы в сети Интернет.</i></p>
--	---	--

### 1.3. Перечень личностных результатов реализации программы воспитания

ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно- мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

### 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **74** часов, включая:
- обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося 72 часа;
  - практическая работа обучающегося 42 часов;
  - самостоятельную работу обучающегося 2 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	74
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	42
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	42
Самостоятельная работа	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	2

## 1.2. 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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в отрасли логистики</b>		<b>26/16</b>	
<b>Тема 1.1.</b> <b>Понятие и сущность информационных систем и 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 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности. Применение информационных технологий в логистике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. <i>Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.</i>	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие №1-2. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности	4	
<b>Тема 1.2.</b> <b>Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.3.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	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	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие №3. Персональный компьютер и его составные части.	2	

	Практическое занятие №4. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	2	
<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</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 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика 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.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие №5-6. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	4	
<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</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 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Понятие компьютерного вируса, защиты информации 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	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие №7-8. Организация защиты информации на персональном компьютере.	4	
<b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в логистике</b>		<b>34/20</b>	
<b>Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>28</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 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	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. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили	12	

	оформление 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. <i>Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. 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.</i> 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 состояния организации		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>16</b>	
	<i>Практическое занятие №9. Создание текстового документа.</i>	2	
	<i>Практическое занятие №10. Редактирование текстового документа.</i>	2	
	Практическое занятие №11-12. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.	4	
	Практическое занятие №13-14. Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.	4	
	<i>Практическое занятие №15-16. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры.</i>	4	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
<b>Технологии создания и обработки графической информации</b>	Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.	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 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие №17-18. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	4	
<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии</b>		<b>14/6</b>	

<b>Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</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 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 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. Методы создания и сопровождения сайта. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. <i>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.</i>	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие №19. Работа с поисковыми системами, электронной почтой.	2	
	<i>Практическое занятие №20. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора.</i>	2	
	<i>Практическое занятие №21. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Подготовка рефератов по темам	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>		
<b>Всего:</b>	<b>74</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. 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.

Лаборатория «Планирования и организации логистических процессов» оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной основной образовательной программы по специальности.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

#### 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	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 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 межсетевого взаимодействия;            назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;            принципы защиты информации от</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 сферах;            демонстрирует знания основных методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;            демонстрирует знания технологии поиска информации в сети Интернет;            демонстрирует знания номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;            демонстрирует знания приемов структурирования информации;            демонстрирует знания содержания актуальной нормативно-правовой документации;            демонстрирует знания основ проектной деятельности;            демонстрирует знания правил оформления документов и построения устных сообщений;            демонстрирует знания назначения, состава, основных характеристик организационной и компьютерной техники;            демонстрирует знания основных</p>	<p style="text-align: center;">Устный опрос.            Тестирование.            Контрольные работы.            Проверочные работы.            Оценка выполнения практического задания.</p>

<p>несанкционированного доступа;          правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;          основные понятия автоматизированной обработки информации;          основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;  <i>экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия;</i>  <i>классификацию и состав информационных систем;</i>  <i>сущность работы в программе MS Excel;</i>  <i>основы работы в сети Интернет.</i></p>	<p>компонентов компьютерных сетей, принципов пакетной передачи данных, организации межсетевое взаимодействия;          демонстрирует знания назначения и принципов использования системного и 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>	
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p><u>Уметь:</u>          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;</p>	<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;</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.          Оценка результата выполнения практических работ.          Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач</p>

<p>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>создание и редактирование текстового документа; создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора; использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами; относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры.</i></p>	<p>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>	
---	---	--