

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.08.2025 11:54:02
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975a6f

Аннотация

рабочей программы дисциплины ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Учебная дисциплина ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности входит в состав обязательной части общепрофессиональных дисциплин.

Общая трудоемкость учебной дисциплины (при очной форме обучения) максимальной учебной нагрузки обучающегося – 68 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 45 часов;

консультации - 6

самостоятельной работы обучающегося – 17 часов.

Основные разделы и темы учебной дисциплины:

Раздел 1. Понятие информационных технологий

Раздел 2. Методы и средства информационных технологий

Раздел 3. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности

Раздел 4. Технология создания презентаций в профессиональной деятельности средствами PowerPoint

Раздел 5. Технология обработки табличной информации, используемой в профессиональной деятельности средствами табличного процессора MS Excel
Раздел 6. Технология работы с базами данных в профессиональной деятельности.

Раздел 7. Коммуникационные технологии

Раздел 8. Безопасность информации.

Раздел 9. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У1- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

У2- обрабатывать текстовую и табличную информацию;

У3- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;

У4 - создавать презентации;

У5 - применять антивирусные средства защиты информации;

У6 - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

У7 - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

У8 - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

У9 - применять методы и средства защиты информации;

знать:

31- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

32- назначение, состав, основные характеристики компьютера;

33- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;

34- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

- 35 - технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- 36 - принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- 37 - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- 38 - основные понятия автоматизированной обработки информации;
- 39 - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В ходе изучения дисциплины студент должен освоить общие и профессиональные компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения: дифференцированный зачет в 6-ом семестре.