

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Профессионального  
образовательного учреждения

**«ГУМАНТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**



/ Е.А. Чаева  
15 августа 2022 год

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН  
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.01 Информационное обеспечение логистических процессов**

2022 год

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.01 Информационное обеспечение логистических процессов

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

Учебная дисциплина ОП.01 Информационное обеспечение логистических процессов является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.3.1, 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 ОК, ПК	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 ЛР 4 ЛР 14 ЛР 15	<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 и табличную информацию;</p> <p>использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</p> <p>создавать презентации;</p> <p>читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения,</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>технологию поиска информации в сети Интернет;</p> <p>номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 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</p>

	<p>находить контекстную помощь, работать с документацией; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.</p>	<p>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>
--	--	--

Приводятся коды ОК, ПК, личностных результатов, которые необходимы для освоения данной дисциплины. Личностные результаты определяются преподавателем в соответствии с Рабочей программой воспитания.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
1	2
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>111</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>51</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	48
практические занятия	51
самостоятельная работа	10
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

Самостоятельная работа обучающегося в рамках образовательной программы учебной дисциплины планируется в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом, содержанием учебной дисциплины и закрепленном в учебном плане. Если учебным планом предусмотрена самостоятельная работа по данной учебной дисциплине, указана её примерная тематика, объем нагрузки и результаты на освоение которых она ориентирована (ПК, ОК и ЛР).

Форма проведения промежуточной аттестации определяется учебным планом по специальности и предусматривает не менее 1-2 часов на зачет и не менее 6 часов на экзамен.

Зачет проводится за счет часов, выделенных на освоение учебной дисциплины. Экзамен по учебной дисциплине проводится за счет часов, выделенных на проведение промежуточной аттестации, и не входит в общее количество часов, выделенных на ее освоение.

Список тем для подготовки и защиты презентации обновляется и предоставляется преподавателем дисциплины.

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. 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. Общие положения об информационном обеспечении логистических процессов</b>		<b>10/4</b>	
<b>Тема 1.1. Роль информации для достижения логистических целей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</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 4, ЛР 14, ЛР 15
	Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы и ее основные признаки. Информационное обеспечение логистики как деятельность по работе с информацией: сбор, учет, обработка, анализ, хранение, передача и др. для достижения логистических целей. Информация как организационно-управленческий ресурс. Информационный фактор формирования и реализации конкурентного преимущества предприятия. Понятие информационных ресурсов.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №1. Обозначение функций информационного обеспечения по работе с информацией в логистике.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Повторение изученного материала, подготовка к практическому занятию. Подготовка и написание эссе по теме занятия.	<b>1</b>	
<b>Тема 1.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	ПК.1.1, ПК.1.3,
	Понятие логистической информационной системы. Логистическая	2	

<b>Информационное обеспечение в логистических системах</b>	информационная система как подсистема логистической системы предприятия. Принципы формирования логистической информационной системы: доступность, точность, своевременность, гибкость, готовность к решению нестандартных ситуаций, соответствие требованиям оформления данных. Развитие информационного обеспечения в логистических системах и его связь с возрастающей ролью информации в сфере обращения товаров и услуг, связанных с увеличением объема сведений, увязанных с материальными потоками. Информационная система в современной логистике как комплекс программно-технических средств и методов производства, передачи, обработки и потребления информации в логистических системах, обеспечивающих движение материальных потоков. Информационные потоки данных, сопровождающих материальные и финансовые потоки. Уровни информационного обеспечения логистической деятельности: обслуживание сделок, управленческий контроль, анализ решений и стратегическое планирование.		ПК.2.1, ПК.3.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №2. Структурирование требований к логистической информации.	1	
	Практическое занятие №3. Выделение уровней информационного обеспечения логистической деятельности.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспекта занятия, рекомендованных учебных изданий. Подготовка эссе по теме занятия.	<b>1</b>	
<b>Раздел 2. Информационные технологии в логистических системах</b>		<b>12/4</b>	
<b>Тема 2.1. Информационные технологии в логистических системах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.3.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,
	Использование информационных технологий в логистических системах для обеспечения товародвижения и взаимодействие между подразделениями предприятия, а также между предприятиями в процессе	<b>2</b>	

	снабжения и сбыта товаров. Способы поиска, хранения, передачи и накопления информации. Операции по обработке информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий Технические и программные средства информационного обеспечения в логистических системах.		ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №4. Обозначение основных целей и задач информационных технологий в логистических системах.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Повторение изученного материала, подготовка к практическому занятию. Создание презентации по теме занятия.	<b>1</b>	
<b>Тема 2.2. Современные информационные технологии в логистике</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
	Эффективность и перспективы применения информационных технологий в логистике. Современная информационная инфраструктура систем управления логистическими процессами в цепях поставок. Типовые методы, инструменты и технологии приема, передачи, обработки и защиты данных. Технология электронного документооборота. Автоматическая идентификация параметров товарно-транспортных потоков. Использование штрихового кодирования и сканирования в логистике. Основные задачи и технологии информационной системы мониторинга цепей поставок. Информационные системы слежения, связи и диспетчеризации транспорта. Спутниковые системы связи и навигации. Геоинформационные системы. Электронные карты и программы прокладки маршрутов. Возможности использования Интернета в логистике.	<b>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, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №5. Составление сравнительной характеристики средств идентификации в логистике.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с дополнительными источниками и написание эссе по теме в	<b>1</b>	

	соответствии с содержанием материала занятия.		
<b>Раздел 3. Применение информационных технологий в обеспечении логистических процессов</b>		<b>19/6</b>	
<b>Тема 3.1. Техническое обеспечение информационных технологий в логистике</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 4, ЛР 14, ЛР 15
	Технические средства информационного обеспечения в логистических системах: электронно-вычислительная техника, персональные компьютеры, серверы, периферийное оборудование, средства коммуникации, автоматизированное оборудование. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: копиры, средства технологии штрихового и радиочастотного кодирования, технические средства идентификации (сканеры, ридеры), электронные планшеты, веб-камеры и т.д.	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №6. Структурирование персонального компьютера и его составных частей. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 3.2. Программное обеспечение информационных технологий в логистике</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</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 4, 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. Программные средства информационного обеспечения в логистических системах: программные средства общего назначения (корпоративная информационная система управления предприятием, офисные приложения, системы управления базой данных	<b>4</b>	

	(СУБД), прочие программные средства); специализированные программные средства (составные части корпоративных информационных систем (КИС) в виде модуля «Логистика»); самостоятельные программные средства, реализующие отдельные логистические функции. Профессиональное программное обеспечение: Геоинформационные системы; CRM-система управления взаимоотношениями с клиентами; CTRM/ETRM-системы управления складом; SRM-системы управления взаимоотношениями с поставщиками; WMS-системы управления складом (СУС).		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №7. Выполнение конкретных задач пользователя с помощью пакета прикладного программного обеспечения: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка и написание реферата на тему «Профессиональное программное обеспечение логистических процессов».	<b>1</b>	
<b>Тема 3.3. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в логистических 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 4, ЛР 14, ЛР 15
	Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в логистических 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.	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №8. Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Раздел 4. Информационное (документационное) обеспечение логистических процессов</b>		<b>62/35</b>	

<p><b>Тема 4.1.</b> Документы в качестве информационных объектов в документационном обеспечении логистических процессов</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<p><b>3</b></p>	<p>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 4, ЛР 14, ЛР 15</p>
	<p>Информационное (документационное) обеспечение логистических процессов. Документооборот предприятия, как движение документов в пространстве и во времени с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Место и роль электронных документов в информационном обеспечении логистических процессов. Документация (совокупность документов) как источник логистической информации. Использование документа для письменного подтверждения факта совершения логистической операции. Первичные и вторичные документы. Первичные документы – основа документооборота и информационного обеспечения логистических процессов. Программное обеспечение делопроизводства логистических процессов: DMS-система управления документами/система автоматизации документооборота (системы электронного документооборота).</p>	<p><b>2</b></p>	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с основными и дополнительными источниками по теме занятия. Написание эссе «Информационное (документационное) обеспечение логистики».</p>	<p><b>1</b></p>	
<p><b>Тема 4.2.</b> Технологии создания документов и обработки текстовой информации</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<p><b>20</b></p>	<p>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 4, ЛР 14, ЛР 15</p>
	<p>Создание документа в текстовом редакторе MS Word. Корректурa и редактирование. Форматирование текста. Приемы форматирования символов и абзацев. Списки: маркированные, нумерованные, вложенные (многоуровневые). Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Замена текста и форматирования. Разработка, настройка, использование и изменение стилей. Вставка номера страниц, даты и времени, перекрестных ссылок, вставка объектов. Управление внешним видом документа с помощью разделов. Изменение верхних и нижних колонтитулов. Оформление текста в</p>	<p><b>6</b></p>	

	<p>несколько колонок, изменение размера бумаги, оформления сносок и концевых сносок.</p> <p>Создание таблиц в документе MS Word, преобразование текста в таблицы. Работа с содержимым таблицы. Форматирование таблицы. Изменение формы таблицы.</p> <p>Создание и работа с графиками и диаграммами в документе. Основы построения и оформления формул в тексте документа.</p> <p>Создание графических объектов в документе с использованием инструментов панели рисования Word. Оформление текста с помощью WordArt. Экспорт графических объектов в документ. Приемы сохранения, поиска, открытия и печати документа MS Word.</p>		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>13</b>	
	Практическое занятие №9. Создание документа, применение стилей для его оформления. Форматирование текста. Нумерация страниц. Вставка колонтитулов. Сохранение документа.	2	
	Практическое занятие №10. Создание документа, разделение его на разделы. Оформление текста в виде нескольких колонок. Сохранение документа	1	
	Практическое занятие №11. Открытие документа, размещение в тексте маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Оформление в тексте сноски и концевой сноски. Сохранение документа.	2	
	Практическое занятие №12. Создание документа, оформление таблицы в тексте. Преобразование текста в таблицу. Форматирование и работа с содержимым таблицы. Сохранение документа	2	
	Практическое занятие №14. Создание и работа с графиками и диаграммами в документе Word. Построение, оформление и размещение формул в тексте документа. Сохранение документа	2	
	Практическое занятие №15. Оформление документа MS Word. Создание графического объекта непосредственно в тексте с помощью инструментов панели рисования Word. Сохранение документа	2	

	Практическое занятие №16. Вставка объектов в текстовый документ Word и их форматирование.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с документом Word по заданиям практических работ. Создание, сохранение, поиск, открытие, редактирование, сохранение изменений.	1	
<b>Тема 4.3. Технологии создания электронных таблиц и обработки цифровой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>19</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 4, ЛР 14, ЛР 15
	MS Excel как мощное программное средство для работы с электронными таблицами данных, позволяющее проводить различные вычисления, упорядочивать, анализировать различные виды данных, осуществлять сортировку данных, составление различных отчетов и прогнозов, производить экономические расчеты, в том числе в логистике. Ввод данных. Работа с ячейками таблицы. Работа с книгами и листами. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Составление формул. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Форматирование данных. Изменение форматов и стилей. Построение графиков и диаграмм. Создание диаграмм, изменение данных диаграмм, редактирование диаграмм. Вывод на печать рабочих листов и диаграмм: предварительный просмотр страниц, настройка параметров страниц, колонтитулы, печать рабочих листов, печать диаграмм. Управление данными. Сортировка и обработка списков: фильтрация списков, добавление данных с помощью Автоввода, сортировка данных. Составление отчетов: составление итоговых отчетов, добавление промежуточных итогов. Составление консолидированных отчетов. Импорт и экспорт данных. Работа с таблицей Excel в документе Word. Вставка рисунка в лист MS Excel.	6	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>	
	Практическое занятие №17. Создание таблицы. Установка формата ячеек таблицы. Заполнение данных в ячейки таблицы, используя функцию Автозаполнения. Копирование таблицы в пределах Листа и на другой Лист. Присвоение имен Листам. Сохранение Книги 1 с присвоением ей	2	

	имени. Сохранение файла.		
	Практическое занятие №18. Выполнение расчетов. Работа с формулами и функциями. Применение относительного и абсолютного адреса ячеек. Копирование формул в пределах Листа и на другой Лист. Использование Специальной вставки. Сохранение файла.	2	
	Практическое занятие №19. Работа с диаграммами. Построение диаграмм. Изменение данных диаграмм, редактирование диаграмм. Сохранение файла.	1	
	Практическое занятие №20. Печать файла MS Excel. Вывод на печать рабочих Листов и диаграмм: предварительный просмотр страниц, режим Разметка страницы, настройка параметров страницы, установка полей, оформление колонтитулов. Печать рабочих листов, печать диаграмм.	1	
	Практическое занятие №21. Создание списка (базы) данных. Управление данными. Сортировка и фильтрация данных. Сохранение файла.	2	
	Практическое занятие №22. Составление отчетов: составление итогового отчета, добавление промежуточных итогов. Составление консолидированных отчетов. Сохранение файла.	2	
	Практическое занятие №23. Работа с таблицей MS Excel, импортированной в документ MS Word. Вставка диаграммы MS Excel в документ MS Word	1	
	Практическое занятие №24. Вставка и форматирование рисунка в лист MS Excel. Скрытие столбцов и строк таблицы. Настройка и перемещение панелей инструментов. Сохранение файла.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к выполнению заданий практических работ. Самостоятельное выполнение заданий практических работ по созданию и обработке таблиц в MS Excel.	1	
<b>Тема 4.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13</b>	ПК.1.1, ПК.1.3,
<b>Технологии создания и обработки графической</b>	Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы работы с графическими	<b>4</b>	ПК.2.1, ПК.3.1, ОК 01, ОК 02,

<b>информации</b>	<p>презентациями MS PowerPoint. Работа в пользовательском интерфейсе. Создание, сохранение, открытие презентаций. Перемещение по презентациям и закрытие презентаций. Способы просмотра презентаций. Основные требования к деловым презентациям.</p> <p>Создание слайдов, добавление, удаление, реорганизация слайдов и разделов. Форматирование слайдов: применение темы, использование разных цветовых схем и схем шрифтов, изменение фона слайдов. Работа с текстами: ввод и редактирование текста, добавление надписей, исправление и изменение размера шрифта во время ввода текста. Добавление и изменение визуальных элементов. Добавление анимации. Добавление звука и видео. Просмотр и показ презентаций: настройка презентации перед показом, предварительный просмотр и печать слайдов презентации, подготовка окончательной версии презентации. Демонстрация презентации.</p>		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие №25. Создание мультимедийной презентаций в MS PowerPoint на основе шаблона. Презентация включает: слайд с текстом заголовка, слайд с текстом по теме презентации, слайд с текстом в виде маркированного и нумерованного списка. Сохранение и показ слайдов.	2	
	Практическое занятие №26. Добавление в презентацию графических изображений, диаграмм и графиков. Вставка таблиц MS Word, диаграмм MS Excel. Вставка рисунков. Вставка объектов WordArt. Сохранение и показ слайдов.	2	
	Практическое занятие №27. Добавление в презентацию эффекта анимации для текста в слайде. Настройка анимации. Создание гиперссылки. Переход между слайдами. Сохранение и показ слайдов.	2	
	Практическое занятие №28. Создание мультимедиа-презентации. Вставка звуков и видеоклипов. Изменение настройки воспроизведения. Установка длительности показа слайда. Настройка автоматического показа слайдов. Сохранение и показ слайдов. Сохранение и показ слайдов.	2	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к выполнению заданий практических работ. Самостоятельное выполнение заданий практических работ по созданию презентаций MS PowerPoint.	<b>1</b>	
<b>Тема 4.5.</b> <b>Нормативно-правовая документация в информационном обеспечении логистических процессов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения в логистике. Поиск нормативно-правовой документации с использованием Интернет-ресурсов. Компьютерные справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».	<b>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, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №29. Работа с информационными банками справочно-правовых систем для поиска информации правовой и экономической направленности.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Поиск нормативно-правовой документации в логистике по запросам в глобальной информационной системе Интернете.	<b>1</b>	
<b>Раздел 5. Телекоммуникационные технологии в информационном обеспечении логистических процессов</b>	<b>6/2</b>		
<b>Тема 5.1.</b> <b>Технические и программные средства телекоммуникационных 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 4, 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. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной	<b>4</b>	

	почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №30. Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>111/51</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 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. 6.4.4.3 настоящей образовательной программы по специальности.

#### **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 образовательная организация выбирает 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. 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>.

4. 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>.

5. 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>.

6. 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 PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92376>.

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Варфоломеева А.О., Коряковский А. В., Романов В. П. Информационные системы предприятий: учебное пособие: Москва: Инфра-М, 2016. - 281с.

2. Капулин Д.В., Кузнецов А.С., Носкова Е.Е. Информационная структура предприятия: Красноярск: СФУ, 2014. 186 с.: ISBN 978-5-7638-3128-3. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=550387>.

3. Медведев В.А., Присяжнюк А.С. Информационные системы и технологии в логистике и управлении цепями поставок: учебное пособие: СПб: Университет ИТМО, 2016. - 183 с

4. Неруш Ю. М. Планирование и организация логистического процесса: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 422 с.

5. Новиков В. Э. Информационное обеспечение логистической деятельности торговых компаний: учебное пособие для вузов / В. Э. Новиков. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 184 с. - — ISBN 978-5-534-01012-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489377>.

6. Специализированный научно-практический журнал «Логистика»

7. <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><b>Знать:</b>            актуальный профессиональный 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</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;</p>	<p>Устный опрос.            Тестирование.            Контрольные работы.            Проверочные работы.            Оценка выполнения домашнего задания.            Оценка выполнения практической работы</p>

<p>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.</p>	<p>демонстрирует знания основных компонентов компьютерных сетей, принципов пакетной передачи данных, организации межсетевого 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>	
--	--	--

### Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины

<p><b>Уметь:</b> 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;</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;</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>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>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>	
--	---	--

Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины.