



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.01 Информационное обеспечение логистических процессов

специальность
38.02.03 Операционная деятельность в логистике



Москва, 2025

ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Программа учебной дисциплины «Информационное обеспечение логистических процессов» для специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) Приказ Минобрнауки России от 21.04.2022 N 257 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике».

Организация-разработчик:

Профессиональное образовательное учреждение «ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»



ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

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	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 и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения,	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; технологии поиска информации в сети Интернет; номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; основы проектной деятельности; правила оформления документов и построения устных сообщений; назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; назначение и принципы использования

	находить контекстную помощь, работать с документацией; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.	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.
--	---	--



2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
1	2
Объем образовательной программы учебной дисциплины	111
в т.ч. в форме практической подготовки	51
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
Раздел 1. Общие положения об информационном обеспечении логистических процессов		10/4	
Тема 1.1. Роль информации для достижения логистических целей	Содержание учебного материала	5	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	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №1. Обозначение функций информационного обеспечения по работе с информацией в логистике.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала, подготовка к практическому занятию. Подготовка и написание эссе по теме занятия.	1	
Тема 1.2. Информационное	Содержание учебного материала	5	ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.3.1,
	Понятие логистической информационной системы. Логистическая информационная система как подсистема логистической системы	2	

обеспечение в логистических системах	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.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №2. Структурирование требований к логистической информации.	1	
	Практическое занятие №3. Выделение уровней информационного обеспечения логистической деятельности.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспекта занятия, рекомендованных учебных изданий. Подготовка эссе по теме занятия.	1	
Раздел 2. Информационные технологии в логистических системах		12/4	
Тема 2.1. Информационные технологии в логистических системах	Содержание учебного материала	5	ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.3.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	Использование информационных технологий в логистических системах для обеспечения товародвижения и взаимодействие между подразделениями предприятия, а также между предприятиями в процессе снабжения и сбыта товаров. Способы поиска, хранения, передачи и	2	

Тема 2.2. Современные информационные технологии в логистике	накопления информации. Операции по обработке информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий Технические и программные средства информационного обеспечения в логистических системах.		ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №4. Обозначение основных целей и задач информационных технологий в логистических системах.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала, подготовка к практическому занятию. Создание презентации по теме занятия.	1	
	Содержание учебного материала	7	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
	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.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №5. Составление сравнительной характеристики средств идентификации в логистике.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с дополнительными источниками и написание эссе по теме в соответствии с содержанием материала занятия.	1	

Раздел 3. Применение информационных технологий в обеспечении логистических процессов		19/6	
Тема 3.1. Техническое обеспечение информационных технологий в логистике	Содержание учебного материала	6	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.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №6. Структурирование персонального компьютера и его составных частей. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.2. Программное обеспечение информационных технологий в логистике	Содержание учебного материала	7	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 (СУБД), прочие программные средства); специализированные программные средства (составные части корпоративных	4	

	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).		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №7. Выполнение конкретных задач пользователя с помощью пакета прикладного программного обеспечения: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка и написание реферата на тему «Профессиональное программное обеспечение логистических процессов».	1	
Тема 3.3. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в логистических информационных системах	Содержание учебного материала	6	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.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №8. Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 4. Информационное (документационное) обеспечение логистических процессов		62/35	
Тема 4.1. Документы в качестве информационных объектов	Содержание учебного материала	3	ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.3.1, ОК 01, ОК 02,
	Информационное (документационное) обеспечение логистических процессов. Документооборот предприятия, как движение документов в	2	

в документационном обеспечении логистических процессов	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).		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с основными и дополнительными источниками по теме занятия. Написание эссе «Информационное (документационное) обеспечение логистики».	1	
Тема 4.2. Технологии создания документов и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	20	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
	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 несколько колонок, изменение размера бумаги, оформления сносок и концевых сносок. Создание таблиц в документе MS Word, преобразование текста в таблицы. Работа с содержимым таблицы. Форматирование таблицы.	6	

Изменение формы таблицы. Создание и работа с графиками и диаграммами в документе. Основы построения и оформления формул в тексте документа. 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.		
В том числе практических занятий	13	
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	
Самостоятельная работа обучающихся Работа с документом Word по заданиям практических работ. Создание,	1	

	сохранение, поиск, открытие, редактирование, сохранение изменений.		
Тема 4.3. Технологии создания электронных таблиц и обработки цифровой информации	Содержание учебного материала	19	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 Автовыбора, 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	
	В том числе практических занятий	12	
	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 имени. Сохранение файла.	2	
	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	2	

	Специальной вставки. Сохранение файла.		
	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	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к выполнению заданий практических работ. Самостоятельное выполнение заданий практических работ по созданию и обработке таблиц в MS Excel.	1	
Тема 4.4. Технологии создания и обработки графической информации	Содержание учебного материала	13	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
	Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы работы с графическими 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.	4	

	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.		
	В том числе практических занятий	8	
	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	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к выполнению заданий практических работ. Самостоятельное выполнение заданий практических работ по созданию презентаций MS PowerPoint.	1	

Тема 4.5. Нормативно-правовая документация в информационном обеспечении логистических процессов	Содержание учебного материала	7	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
	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения в логистике. Поиск нормативно-правовой документации с использованием Интернет-ресурсов. Компьютерные справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №29. Работа с информационными банками справочно-правовых систем для поиска информации правовой и экономической направленности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Поиск нормативно-правовой документации в логистике по запросам в глобальной информационной системе Интернете.	1	
Раздел 5. Телекоммуникационные технологии в информационном обеспечении логистических процессов		6/2	
Тема 5.1. Технические и программные средства телекоммуникационных технологий.	Содержание учебного материала	6	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 почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.	4	
	В том числе практических занятий	2	

	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	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		111/51	



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, 2022. — 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, 2022. — 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, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. 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.

2. 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>.

3. Специализированный научно-практический журнал «Логистика»

4. <http://loginfo.ru/> - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо»



4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: 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; технологии поиска информации в сети Интернет; номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; основы проектной деятельности; правила оформления документов и построения устных сообщений; назначение, состав,	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	Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения домашнего задания. Оценка выполнения практической работы

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 несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	организационной и компьютерной техники; 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.	
---	--	--

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: 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;	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;	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач

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.	демонстрирует умение использования актуальных методов работы в профессиональной и смежных сферах; демонстрирует умение определять задачи для поиска информации; демонстрирует умение определять необходимые источники информации; демонстрирует умение структурировать получаемую информацию; демонстрирует умение выделять наиболее значимое в перечне информации; демонстрирует умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; демонстрирует умение обрабатывать текстовую табличную информацию; демонстрирует умение использовать деловую графику и мультимедиа информацию; демонстрирует умение создавать презентации; демонстрирует умение читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, демонстрирует умение работать с документацией; демонстрирует умение пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.	
--	---	--

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

