

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ

«Юридический колледж»

Г.И.Абдурахманова

« 28 » июня 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.11 Информационное обеспечение логистических процессов»

По специальности среднего профессионального образования

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Базовый уровень подготовки

Квалификация – Операционный логист

Форма обучения - очная

Дербент

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Юридический колледж» (ЧПОУ «Юридический колледж»)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Информационное обеспечение логистических процессов»**

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационное обеспечение логистических процессов» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной 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.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ³⁹ 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 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 табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; читать (интерпретировать) интерфейс	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; технология 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;

³⁹ Приводятся коды ОК, ПК, личностных результатов, которые необходимы для освоения данной дисциплины. Личностные результаты определяются преподавателем в соответствии с Рабочей программой воспитания.

	<p>специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.</p>	<p>основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевых взаимодействий;</p> <p>назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</p>
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	140
Всего аудиторных занятий:	98
в т. ч.: теоретическое обучение	48
И практические занятия	50
<i>Самостоятельная работа</i> ⁴⁰	42
Промежуточная аттестация	

⁴⁰ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

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			
Тема 1.1. Роль информации для достижения логистических целей	Содержание учебного материала	4	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.		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №1. Обозначение функций информационного обеспечения по работе с информацией в логистике.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Повторение изученного материала, подготовка к практическому занятию. Подготовка и написание эссе по теме занятия.		
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	4	ПК.1.1, ПК.1.3,
	Понятие логистической информационной системы. Логистическая		

Информационное обеспечение в логистических системах	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
	Практические занятия	3	
	Практическое занятие №2. Структурирование требований к логистической информации.		
	Практическое занятие №3. Выделение уровней информационного обеспечения логистической деятельности.		
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспекта занятия, рекомендованных учебных изданий. Подготовка эссе по теме занятия.	4	
Раздел 2. Информационные технологии в логистических системах			
Тема 2.1. Информационные технологии в логистических системах	Содержание учебного материала	3	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		

	<p>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.</p>		<p>ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15</p>
	<p>Практические занятия</p>	<p>4</p>	
	<p>Практическое занятие №4. Обозначение основных целей и задач информационных технологий в логистических системах.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала, подготовка к практическому занятию. Создание презентации по теме занятия.</p>	<p>4</p>	
<p>Тема 2.2. Современные информационные технологии в логистике</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>4</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>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.</p>		
	<p>Практические занятия</p>	<p>4</p>	
	<p>Практическое занятие №5. Составление сравнительной характеристики средств идентификации в логистике.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Работа с дополнительными источниками и написание эссе по теме в</p>	<p>4</p>	

	соответствии с содержанием материала занятия.		
Раздел 3. Применение информационных технологий в обеспечении логистических процессов			
Тема 3.1. Техническое обеспечение информационных технологий в логистике	Содержание учебного материала	3	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.		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №6. Структурирование персонального компьютера и его составных частей. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.		
Тема 3.2. Программное обеспечение информационных технологий в логистике	Содержание учебного материала	3	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 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; STRM/ETRM-системы управления складом; SRM-системы управления взаимоотношениями с поставщиками; WMS-системы управления складом (СУС).		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №7. Выполнение конкретных задач пользователя с помощью пакета прикладного программного обеспечения: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка и написание реферата на тему «Профессиональное программное обеспечение логистических процессов».	2	
Тема 3.3. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в логистических информационных системах	Содержание учебного материала	3	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.		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №8. Организация защиты информации на персональном компьютере.		
Раздел 4. Информационное (документационное) обеспечение логистических процессов			

Тема 4.1. Документы в качестве информационных объектов в документационном обеспечении логистических процессов	Содержание учебного материала	3	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
	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).		
Тема 4.2. Технологии создания документов и обработки текстовой информации	Самостоятельная работа обучающихся	4	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
	Работа с основными и дополнительными источниками по теме занятия. Написание эссе «Информационное (документационное) обеспечение логистики».		
Тема 4.2. Технологии создания документов и обработки текстовой информации	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
	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>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>		
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие №9. Создание документа, применение стилей для его оформления. Форматирование текста. Нумерация страниц. Вставка колонтитулов. Сохранение документа.		
	Практическое занятие №10. Создание документа, разделение его на разделы. Оформление текста в виде нескольких колонок. Сохранение документа		
	Практическое занятие №11. Открытие документа, размещение в тексте маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Оформление в тексте сноски и концевой сноски. Сохранение документа.		
	Практическое занятие №12. Создание документа, оформление таблицы в тексте. Преобразование текста в таблицу. Форматирование и работа с содержимым таблицы. Сохранение документа		
	Практическое занятие №14. Создание и работа с графиками и диаграммами в документе Word. Построение, оформление и размещение формул в тексте документа. Сохранение документа		
	Практическое занятие №15. Оформление документа MS Word. Создание графического объекта непосредственно в тексте с помощью инструментов панели рисования Word. Сохранение документа		

	Практическое занятие №16. Вставка объектов в текстовый документ Word и их форматирование.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с документом Word по заданиям практических работ. Создание, сохранение, поиск, открытие, редактирование, сохранение изменений.	4	
Тема 4.3. Технологии создания электронных таблиц и обработки цифровой информации	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
	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 Автовода, 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.		
	Практические занятия	6	
	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.		
	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.		
	Практическое занятие №19. Работа с диаграммами. Построение диаграмм. Изменение данных диаграмм, редактирование диаграмм. Сохранение файла.		
	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.		
	Практическое занятие №21. Создание списка (базы) данных. Управление данными. Сортировка и фильтрация данных. Сохранение файла.		
	Практическое занятие №22. Составление отчетов: составление итогового отчета, добавление промежуточных итогов. Составление консолидированных отчетов. Сохранение файла.		
	Практическое занятие №23. Работа с таблицей MS Excel, импортированной в документ MS Word. Вставка диаграммы MS Excel в документ MS Word		
	Практическое занятие №24. Вставка и форматирование рисунка в лист MS Excel. Скрытие столбцов и строк таблицы. Настройка и перемещение панелей инструментов. Сохранение файла.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к выполнению заданий практических работ. Самостоятельное выполнение заданий практических работ по созданию и обработке таблиц в MS Excel.	4	
Тема 4.4.	Содержание учебного материала	4	ПК.1.1, ПК.1.3,
Технологии создания и обработки графической	Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы работы с графическими		ПК.2.1, ПК.3.1, ОК 01, ОК 02,

информации	<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.</p> <p>Демонстрация презентации.</p>		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15
	Практические занятия	5	
	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.		
	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.		
	Практическое занятие №27. Добавление в презентацию эффекта анимации для текста в слайде. Настройка анимации. Создание гиперссылки. Переход между слайдами. Сохранение и показ слайдов.		
	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.		

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к выполнению заданий практических работ. Самостоятельное выполнение заданий практических работ по созданию презентаций MS PowerPoint.	4	
Тема 4.5. Нормативно-правовая документация в информационном обеспечении логистических процессов	Содержание учебного материала	3	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».		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №29. Работа с информационными банками справочно-правовых систем для поиска информации правовой и экономической направленности.		
	Самостоятельная работа обучающихся Поиск нормативно-правовой документации в логистике по запросам в глобальной информационной системе Интернете.	4	
Раздел 5. Телекоммуникационные технологии в информационном обеспечении логистических процессов			
Тема 5.1. Технические и программные средства телекоммуникационных технологий.	Содержание учебного материала	4	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.		
	Практические занятия	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.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего:		140	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

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 образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

Основная литература:

1. *Нетесова, О. Ю.* Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16465-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531124>
2. *Сергеев, В. И.* Логистика снабжения : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Сергеев, И. П. Эльяшевич ; под научной редакцией В. И. Сергеева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 481 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16453-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531087>
3. *Моргунов, А. Ф.* Информационные технологии в менеджменте : учебник для среднего профессионального образования / А. Ф. Моргунов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 310 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13830-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516848>

Дополнительная литература:

1. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 505 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18386-3. — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534910>

2. Грекул, В. И. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Грекул, Н. Л. Коровкина, Г. А. Левочкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17836-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533817>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ⁴¹	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<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</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</p>	<p style="text-align: center;">Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.</p>

⁴¹ Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины.

<p>прикладного программного обеспечения;</p> <p>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</p>	<p>характеристик организационной и компьютерной техники;</p> <p>демонстрирует знания основных компонентов компьютерных сетей, принципов пакетной передачи данных, организации межсетевое взаимодействие;</p> <p>демонстрирует знания назначения и принципов использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>демонстрирует знания принципов защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>демонстрирует знания правовых аспектов использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>демонстрирует знания основных понятий автоматизированной обработки информации;</p> <p>демонстрирует знания основных угроз и методов обеспечения информационной безопасности</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p><u>Уметь:</u></p> <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</p>	<p>демонстрирует умение идентифицировать проблему в профессиональном или социальном контексте;</p> <p>демонстрирует умение анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</p> <p>демонстрирует умение определять этапы решения задачи;</p> <p>демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>демонстрирует умение использования актуальных методов работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>демонстрирует умение определять задачи для поиска информации;</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.</p> <p>Оценка результата выполнения практических работ.</p> <p>Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач</p>

<p>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>читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</p> <p>пользоваться автоматизированными системами делопроизводства</p>	<p>демонстрирует умение определять необходимые источники информации;</p> <p>демонстрирует умение структурировать получаемую информацию;</p> <p>демонстрирует умение выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>демонстрирует умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует умение обрабатывать текстовую табличную информацию;</p> <p>демонстрирует умение использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</p> <p>демонстрирует умение создавать презентации;</p> <p>демонстрирует умение читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь,</p> <p>демонстрирует умение работать с документацией;</p> <p>демонстрирует умение пользоваться автоматизированными системами делопроизводства</p>	
---	--	--