

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОКУЙБЫШЕВСКИЙ НЕФТЕХИМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора  
ГАПОУ СО «ННХТ»  
от 14.11.2023 г. №127-у

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

обще профессионального учебного предмета

**ОП. 02 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИХ  
ПРОЦЕССОВ**

**Профиль профессионального образования - социально-экономический**

**Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.**

**г. Новокуйбышевск 2023**

РАССМОТРЕНО  
ЗАСЕДАНИИ

НА

СОГЛАСОВАНО

Предметно-цикловой комиссии

Старший методист

Председатель

/ \_\_\_\_\_ / Кирдишева Н.В.

/ \_\_\_\_\_ / Щелкова О.Д.

Протокол № 2 от 31.10.2023 г.

31.10.2023 г.

ОДОБРЕНО

Методистом

/ \_\_\_\_\_ / Шипилова Л.А.

31.10.2023 г.

Составитель: Моханова Н.А., преподаватель ГАПОУ СО «ННХТ»

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной образовательной программы с получением среднего общего образования, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СОО, а также с учётом требований ФГОС СПО ОП. 02 Информационное обеспечение логистических процессов.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	16
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	18

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

## ОП. 02 Информационное обеспечение логистических процессов

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационное обеспечение логистических процессов» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

**1.2. Место учебной дисциплины** в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина реализуется в рамках профессионального цикла (основная часть) и относится к общепрофессиональным дисциплинам (обязательная часть).

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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;
- 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.

**В результате освоения дисциплины, обучающийся должен знать:**

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором необходимо вести профессиональную деятельность;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- технологию поиска информации в сети Интернет;
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- основы проектной деятельности;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации.

**Приобретенные знания и умения должны способствовать формированию следующих общих и профессиональных компетенций:**

**Общие компетенции** (в соответствии с ФГОС СПО по специальности):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;  
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**Профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении.

ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов.

**1.4 Количество часов на освоение программы учебного предмета:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 76 часов;
- в том числе: практических занятий – 46 часов,
- теоретических занятий – 30 часов,
- самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
теоретические занятия	30
практические занятия	46
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт</b>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины  
ОП. 02 Информационное обеспечение логистических процессов**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	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>8</b>	
<b>Тема 1.1. Роль информации для достижения логистических целей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</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
	1 Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы и ее основные признаки.	1	
	2 Информационное обеспечение логистики как деятельность по работе с информацией: сбор, учет, обработка, анализ, хранение, передача и др. для достижения логистических целей.	1	
	<b>Практические занятия:</b> Практическое занятие №1. Обозначение функций информационного обеспечения по работе с информацией в логистике.	<b>1</b>	
<b>Тема 1.2. Информационное обеспечение в логистических системах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	ПК.1.1, ПК.1.3,
	1 Понятие логистической информационной системы. Принципы формирования логистической информационной системы	1	
	2 Развитие информационного обеспечения в логистических системах. Информационная система в современной логистике.	1	
	3 Информационные потоки данных, сопровождающих материальные и финансовые потоки. Уровни информационного обеспечения логистической деятельности.	1	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>2</b>	

	Практическое занятие №2. Структурирование требований к логистической информации.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15
	Практическое занятие №3. Выделение уровней информационного обеспечения логистической деятельности.	1	
<b>Раздел 2. Информационные технологии в логистических системах</b>		<b>7</b>	
<b>Тема 2.1. Информационные технологии в логистических системах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.3.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,
	1   Использование информационных технологий в логистических системах для обеспечения товародвижения и взаимодействие между подразделениями предприятия.	1	
	2   Способы поиска, хранения, передачи и накопления информации. Операции по обработке информации. Технические и программные средства информационного обеспечения в логистических системах.	1	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие №4. Обозначение основных целей и задач информационных технологий в логистических системах.		
<b>Тема 2.2. Современные информационные технологии в логистике</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</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
	1   Эффективность и перспективы применения информационных технологий в логистике. Современная информационная инфраструктура систем управления логистическими процессами в цепях поставок.	1	
	2   Использование штрихового кодирования и сканирования в логистике. Основные задачи и технологии информационной системы мониторинга цепей поставок. Информационные системы слежения, связи и диспетчеризации транспорта.	1	
	3   Спутниковые системы связи и навигации. Геоинформационные системы. Электронные карты и программы прокладки маршрутов.	1	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие №5. Составление сравнительной характеристики средств идентификации в логистике.		
<b>Раздел 3. Применение информационных технологий в обеспечении логистических процессов</b>		<b>11</b>	

<b>Тема 3.1. Техническое обеспечение информационных технологий в логистике</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</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
	1	Технические средства информационного обеспечения в логистических системах. Принципы классификации компьютеров.	1	
	2	Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств.	1	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>1</b>	
	Практическое занятие №6. Структурирование персонального компьютера и его составных частей. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.			
<b>Тема 3.2. Программное обеспечение информационных технологий в логистике</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>3</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
	1	Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы.	1	
	2	Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	1	
	3	Программные средства информационного обеспечения в логистических системах: общего назначения, специализированные, самостоятельные, реализующие отдельные логистические функции.	1	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>1</b>	
	Практическое занятие №7. Выполнение конкретных задач пользователя с помощью пакета прикладного программного обеспечения: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>1</b>		
Подготовка и написание реферата на тему «Профессиональное программное обеспечение логистических процессов».				
<b>Тема 3.3. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.3.1, ОК 01, ОК 02,
	1	Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в логистических информационных системах.	1	

логистических информационных системах	2	Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.	1	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 14,
	<b>Практические занятия:</b>		<b>1</b>	
	Практическое занятие №8. Организация защиты информации на персональном компьютере.			
<b>Раздел 4. Информационное (документационное) обеспечение логистических процессов</b>			<b>46</b>	
Тема 4.1. Документы в качестве информационных объектов в документационном обеспечении логистических процессов	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</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
	1	Информационное (документационное) обеспечение логистических процессов. Место и роль электронных документов в информационном обеспечении логистических процессов.	1	
	2	Первичные и вторичные документы. Первичные документы – основа документооборота и информационного обеспечения логистических процессов. Программное обеспечение делопроизводства логистических процессов.	1	
Тема 4.2. Технологии создания документов и обработки текстовой информации	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</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
	1	Создание документа и таблиц в текстовом редакторе MS Word.	1	
	2	Создание графических объектов в документе с использованием инструментов панели рисования Word.	1	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>9</b>	
	Практическое занятие №9. Создание документа, применение стилей для его оформления. Форматирование текста. Нумерация страниц. Вставка колонтитулов. Сохранение документа.		1	
	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.		1	

	Практическое занятие №12. Создание документа, оформление таблицы в тексте. Преобразование текста в таблицу. Форматирование и работа с содержимым таблицы. Сохранение документа	1	
	Практическое занятие №13-14. 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	1	
	Практическое занятие №16-17. Вставка объектов в текстовый документ Word и их форматирование.	2	
<b>Тема 4.3.</b> <b>Технологии создания электронных таблиц и обработки цифровой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</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
	1 MS Excel как мощное программное средство для работы с электронными таблицами данных, в том числе в логистике. Ввод данных. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Составление формул. Построение графиков и диаграмм.	1	
	2 Управление данными. Составление отчетов: составление итоговых отчетов, добавление промежуточных итогов. Составление консолидированных отчетов.	1	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>16</b>	
	Практическое занятие №18. Создание таблицы. Установка формата ячеек таблицы. Заполнение данных в ячейки таблицы, используя функцию Автозаполнения.	1	
	Практическое занятие №19. Копирование таблицы в пределах Листа и на другой Лист. Присвоение имен Листам. Сохранение Книги 1 с присвоением ей имени.	1	
	Практическое занятие №20. Выполнение расчетов. Работа с формулами и функциями. Применение относительного и абсолютного адреса ячеек.	1	
	Практическое занятие №21. Копирование формул в пределах Листа и на другой Лист. Использование Специальной вставки. Сохранение файла.	1	

	Практическое занятие №22-23. Работа с диаграммами. Построение диаграмм. Изменение данных диаграмм, редактирование диаграмм. Сохранение файла.	2	
	Практическое занятие №24-25. 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.	2	
	Практическое занятие №26-27. Создание списка (базы) данных. Управление данными. Сортировка и фильтрация данных. Сохранение файла.	2	
	Практическое занятие №28-29. Составление отчетов: составление итогового отчета, добавление промежуточных итогов. Составление консолидированных отчетов. Сохранение файла.	2	
	Практическое занятие №30-31. Работа с таблицей MS Excel, импортированной в документ MS Word. Вставка диаграммы MS Excel в документ MS Word	2	
	Практическое занятие №32-33. Вставка и форматирование рисунка в лист MS Excel. Скрытие столбцов и строк таблицы. Настройка и перемещение панелей инструментов. Сохранение файла.	2	
<b>Тема 4.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ПК.1.1, ПК.1.3,
<b>Технологии создания и обработки графической информации</b>	1   Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы работы с графическими презентациями MS PowerPoint.	1	ПК.2.1, ПК.3.1, ОК 01, ОК 02
	2   Работа в пользовательском интерфейсе. Создание, сохранение, открытие презентаций. Создание и форматирование слайдов. Работа с текстами.	1	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>8</b>	ОК 03, ОК 04,

	Практическое занятие №34-35. 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	ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15
	Практическое занятие №36-37. 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 №38-39. Добавление в презентацию эффекта анимации для текста в слайде. Настройка анимации. Создание гиперссылки. Переход между слайдами. Сохранение и показ слайдов.	2	
	Практическое занятие №40-41. 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>Тема 4.5. Нормативно-правовая документация в информационном обеспечении логистических процессов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1   Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения в логистике.	1	
	2   Поиск нормативно-правовой документации с использованием Интернет-ресурсов. Компьютерные справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».	1	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №42-43. Работа с информационными банками справочно-правовых систем для поиска информации правовой и экономической направленности.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>1</b>	
	Поиск нормативно-правовой документации в логистике по запросам в глобальной информационной системе Интернете.		
<b>Раздел 5. Телекоммуникационные технологии в информационном обеспечении логистических процессов</b>		<b>6</b>	

<b>Тема 5.1. Технические и программные средства телекоммуникационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>3</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
	1	Интернет-технологии. Проводная и беспроводная связь. Методы создания и сопровождения сайта. Браузер.	1	
	2	Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет.	1	
	3	Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.	1	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>3</b>	
		Практическое занятие №44. Работа с поисковыми системами, электронной почтой.	1	
		Практическое занятие №45. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора.	1	
		Практическое занятие №46. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.	1	
<b>Всего:</b>			<b>78</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета. Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178–02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- задания для контрольных работ;
- материалы зачёта.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор с экраном.

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения.**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

**Основные источники:**

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 978-5-4486-03624, 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 PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92376>.

#### **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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных занятий, контрольной работы, а также выполнения индивидуальных заданий проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный контекст, в котором необходимо вести профессиональную деятельность;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знания актуального профессионального и социального контекста, в котором необходимо вести профессиональную деятельность;</li> <li>- демонстрирует знания основных источников информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- демонстрирует знания алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- демонстрирует знания методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- демонстрирует знания основных методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- демонстрирует знания технологии поиска информации в сети Интернет; демонстрирует знания номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрирует знания приемов структурирования информации;</li> <li>- демонстрирует знания содержания актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- демонстрирует знания основ проектной деятельности;</li> <li>- демонстрирует знания правил оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- демонстрирует знания назначения,</li> </ul>	<p>Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения домашнего задания. Оценка выполнения практической работы.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>	<p>состава, основных характеристик организационной и компьютерной техники.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знания основных компонентов компьютерных сетей, принципов пакетной передачи данных, организации межсетевое взаимодействия;</li> <li>- демонстрирует знания назначения и принципов использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- демонстрирует знания принципов защиты информации от несанкционированного доступа; демонстрирует знания правовых аспектов использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- демонстрирует знания основных понятий автоматизированной обработки информации; демонстрирует знания основных угроз и методов обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>	
--	--	--

**Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины**

<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует умение идентифицировать проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>- демонстрирует умение анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- демонстрирует умение определять этапы решения задачи;</li> <li>- демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- демонстрирует умение использования актуальных методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- демонстрирует умение определять задачи для поиска информации;</li> </ul>	<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>
---	---	---