

**Приложение _____
к ООП по специальности
38.02.03 Операционная деятельность
в логистике**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКСАЙСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 56»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 02 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ**

Шифр Наименование дисциплины

**для специальности
среднего профессионального
образования**

38.02.03
Шифр

Операционная деятельность в логистике

Наименование специальности

Профиль направления: социально-экономический

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 02 «Информационное обеспечение логистических процессов» разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Минпросвещения России от 21 апреля 2022г. № 257;
- Примерной программы учебной дисциплины _____ для профессиональных образовательных организаций (Утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения по УТПС 38.00.00 Протокол № __ от «__» _____ г.).
- Положения о разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей в рамках реализации ППССЗ, ППКРС в ГБПОУ РО ПУ № 56.

Данная рабочая программа может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Аксайское профессиональное училище № 56»

Полное наименование организации

Разработчик:

Абрамова Екатерина Владимировна

Фамилия Имя Отчество

Наименование должности, категория

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР

Подпись

И.О. Фамилия

«22» 05 2025

Одобрено цикловой комиссией
обще профессиональных дисциплин
и профессиональных модулей

Наименование ЦК

Председатель ЦК

М.В. Алдохина

Подпись

И.О. Фамилия

Протокол № 8

от «28» 05 20 25 г.

Председатель ЦК

Подпись

И.О. Фамилия

Протокол № _____

от «_____» _____ 20 ____ г.

Председатель ЦК

Подпись

И.О. Фамилия

Протокол № _____

от «_____» _____ 20 ____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 77 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 74 часов;
- в том числе: практических занятий – 36 часов,
- теоретических занятий – 38 часов,
- самостоятельной работы обучающегося – 3 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)	77
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	74
в том числе:	
теоретические занятия	38
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	3
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт	

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
Раздел 1. Общие положения об информационном обеспечении логистических процессов		8	
Тема 1.1. Роль информации для достижения логистических целей	Содержание учебного материала	2	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	
	Практические занятия:	1	
	Практическое занятие №1. Обозначение функций информационного обеспечения по работе с информацией в логистике.		
Тема 1.2. Информационное обеспечение в логистических системах	Содержание учебного материала	3	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	
	Практические занятия:	2	ПК.2.1, ПК.3.1,

	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	
Раздел 2. Информационные технологии в логистических системах			7	
Тема 2.1. Информационные технологии в логистических системах	Содержание учебного материала		2	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	
	Практические занятия:		1	

	Практическое занятие №4. Обозначение основных целей и задач информационных технологий в логистических системах.			
Тема 2.2. Современные информационные технологии 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
	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	
	Практические занятия:		1	
	Практическое занятие №5. Составление сравнительной характеристики средств идентификации в логистике.			
Раздел 3. Применение информационных технологий в обеспечении логистических процессов			10	

Тема 3.1. Техническое обеспечение информационных технологий в логистике	Содержание учебного материала		2	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	
	Практические занятия:		1	
	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
	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	
	Практические занятия:		1	
	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».		1	
Тема 3.3. Компьютерные вирусы. Антивирусы.	Содержание учебного материала		2	ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.3.1,

Защита информации в интернете.	1	Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в логистических информационных системах.	1	ОК 01, ОК 02,
--------------------------------	---	--	---	---------------

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,
	Практические занятия:		1	
	Итогово-обобщающий урок. Практическое занятие №8. Организация защиты информации на персональном компьютере.			
II семестр				
Раздел 4. Информационное (документационное) обеспечение логистических процессов			36	
Тема 4.1. Документы в качестве информационных объектов в документационном обеспечении логистических процессов	Содержание учебного материала		2	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	Содержание учебного материала		2	ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.3.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,
	1	Создание документа и таблиц в текстовом редакторе MS Word.	1	
	2	Создание графических объектов в документе с использованием инструментов панели рисования Word.	1	
	Практические занятия:		7	
	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	ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15
	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	1	
	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.	1	

Тема 4.3. Технологии создания электронных таблиц и обработки цифровой информации	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
	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.	2	
	2	Управление данными. Составление отчетов: составление итоговых отчетов, добавление промежуточных итогов. Составление консолидированных отчетов.	2	
	Практические занятия:		10	
		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.	1		
	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.	1		
	Практическое занятие №26-27. Создание списка (базы) данных. Управление данными. Сортировка и фильтрация данных. Сохранение файла.	1		
	Практическое занятие №28-29. Составление отчетов: составление итогового отчета, добавление промежуточных итогов. Составление консолидированных отчетов. Сохранение файла.	1		
	Практическое занятие №30-31. Работа с таблицей MS Excel, импортированной в документ MS Word. Вставка диаграммы MS Excel в документ MS Word	1		
	Практическое занятие №32-33. Вставка и форматирование рисунка в лист MS Excel. Скрытие столбцов и строк таблицы. Настройка и перемещение панелей инструментов. Сохранение файла.	1		
Тема 4.4. Технологии создания и обработки графической информации	Содержание учебного материала		2	ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.3.1, ОК 01, ОК 02
	1	Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы работы с графическими презентациями MS PowerPoint.	1	
	2	Работа в пользовательском интерфейсе. Создание, сохранение, открытие презентаций. Создание и форматирование слайдов. Работа с текстами.	1	

	Практические занятия:	6	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.	1	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.	1	
	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	
Тема 4.5. Нормативно-правовая документация в информационном обеспечении логистических процессов	Содержание учебного материала	2	
	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	
	Практические занятия:	2	
	Практическое занятие №42-43. 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.	2	
Раздел 5. Телекоммуникационные технологии в информационном обеспечении логистических процессов		9	

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
	1	Интернет-технологии. Проводная и беспроводная связь. Методы создания и сопровождения сайта. Браузер.	2	
	2	Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет.	2	
	3	Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.	2	
	Практические занятия:		3	
	Практическое занятие №44. Работа с поисковыми системами, электронной почтой.		1	
	Практическое занятие №45. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора.		1	
	Итогово-обобщающий урок. Практическое занятие №46. Использование сервисов Яндекс.Документы для совместной работы с документами.		1	
	Всего:		76	

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.

3.1.1. Материально-техническим оборудованием

Наименование помещений/ № 208 кабинета/лаборатории	Оснащенность кабинета/лаборатории/ мастерской для реализации ООП
Лаборатория Планирования и организации логистических процессов	Площадь помещения 22 кв. м. преподавательский стол – 1 шт., преподавательский стул – 1 шт., учебный стол – 12 шт., стул – 24 шт., шкаф для инвентаря – 1 шт.,

3.1.2. Программно-методическим обеспечением

Наименование
интерактивная доска – 1 шт., ноутбук – 30 шт., МФУ – 2 шт., сейф-тележка – 1 шт., плакат – 10 шт., интерактивное учебное пособие – 10 шт. Интерактивная образовательная платформа Операционная система Astra Linux 1С: ERP Управление предприятием 1С: Предприятие 8. WMS Логистика. Управление складом Библиотечная система «Юрайт»

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе

3.2.1. Основные печатные издания

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, 2023. — 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, 2023. — 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, 2022. — 784 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, 2022. — 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, 2023. — 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, 2024. 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, 2023. - 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
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; - 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;	- 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,	Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения домашнего задания. Оценка выполнения практической работы.

- 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.	состава, основных характеристик 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; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - определять задачи для поиска информации;	- демонстрирует умение идентифицировать проблему в профессиональном или социальном контексте; - демонстрирует умение анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; - демонстрирует умение определять этапы решения задачи; - демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - демонстрирует умение использования актуальных методов работы в профессиональной и смежных сферах; - демонстрирует умение определять задачи для поиска информации;	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.

**Поурочный тематический план общеобразовательной дисциплины
ОП.02 «Информационное обеспечение логистических процессов»**

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Преподаватель Абрамова Екатерина Владимировна

**Распределение часов по видам работ в соответствии с рабочим учебным планом
по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

ОП.02 «Информационное обеспечение логистических процессов» (наименование УД)								
Семестр	Учебная нагрузка обучающихся							Форма промеж. Аттестации Экзамен
	Максимальна я нагрузка	с преподавателем					СР	
		Всего	в том числе			Кон- сультация		
			Теоретическо обуче ние	ПЗ (ЛЗ)	ПР (ЛР)			
1 СЕМЕСТР	26	25	17		8	-	1	-
2 СЕМЕСТР	51	49	21		28	-	2	-
Итого	77	74	38		36		3	

Наименование разделов и тем	№ урока	Тема занятия	Объем часов	Домашнее задание	Коды компетенций
1	2	3	4	5	6
		Содержание учебного материала			
1 семестр					
Раздел 1. Общие положения об информационном обеспечении логистических процессов					
Тема 1.1. Роль информации для достижения логистических целей	1.	Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы и ее основные признаки.	1	(4) с.24–41	ОК.0 1- ОК.0 9
	2.	Информационное обеспечение логистики как деятельность по работе с информацией: сбор, учет, обработка, анализ, хранение, передача и др. для достижения логистических целей.	1	(1) с. 9–13	ОК.0 1- ОК.0 9
	3.	Практическое занятие №1. Обозначение функций информационного обеспечения по работе с информацией в логистике.	1	Отчет по практической работе	ОК.0 1- ОК.0 9
Тема 1.2. Информационное обеспечение в логистических системах	4.	Понятие логистической информационной системы. Принципы формирования логистической информационной системы	1	(4) с. 88–91	ОК.0 1- ОК.0 9
	5.	Развитие информационного обеспечения в логистических системах. Информационная система в современной логистике.	1	(4) с. 91–99	ОК.0 1- ОК.0 9
	6.	Информационные потоки данных, сопровождающих материальные и финансовые потоки. Уровни информационного обеспечения логистической деятельности.	1	(1) с. 14–17	ОК.0 1- ОК.0 9
	7.	Практическое занятие №2. Структурирование требований к логистической информации.	1	Отчет по практической	ОК.0 1-

				работе	ОК.0 9
	8.	Практическое занятие №3. Выделение уровней информационного обеспечения логистической деятельности.	1	Отчет по практической работе	ОК.0 1- ОК.0 9
Раздел 2. Информационные технологии в логистических системах					
Тема 2.1. Информационные технологии в логистических системах	9.	Использование информационных технологий в логистических системах для обеспечения товародвижения и взаимодействие между подразделениями предприятия.	1	конспект	ОК.0 1- ОК.0 9
	10.	Способы поиска, хранения, передачи и накопления информации. Операции по обработке информации. Технические и программные средства информационного обеспечения в логистических системах.	1	(4) с. 117–122	ОК.0 1- ОК.0 9
	11.	Практическое занятие №4. Обозначение основных целей и задач информационных технологий в логистических системах.	1	Отчет по практической работе	ОК.0 1- ОК.0 9
Тема 2.2. Современные информационные технологии в логистике	12.	Эффективность и перспективы применения информационных технологий в логистике. Современная информационная инфраструктура систем управления логистическими процессами в цепях поставок.	1	(4) с. 123–135	ОК.0 1- ОК.0 9
	13.	Использование штрихового кодирования и сканирования в логистике. Основные задачи и технологии информационной системы мониторинга цепей поставок. Информационные системы слежения, связи и диспетчеризации транспорта.	1	(4) с. 135–142	ОК.0 1- ОК.0 9
	14.	Спутниковые системы связи и навигации. Геоинформационные системы. Электронные карты и программы прокладки маршрутов.	1	(4) с. 221–242	ОК.0 1- ОК.0 9
	15.	Практическое занятие №5. Составление сравнительной характеристики средств идентификации в логистике.	1	Отчет по практической работе	ОК.0 1- ОК.0

					9
Раздел 3. Применение информационных технологий в обеспечении логистических процессов					
Тема 3.1. Техническое обеспечение информационных технологий в логистике	16.	Технические средства информационного обеспечения в логистических системах. Принципы классификации компьютеров.	1	(4) с. 277–281	ОК.0 1- ОК.0 9
	17.	Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств.	1	(4) с. 281–285	ОК.0 1- ОК.0 9
	18.	Практическое занятие №6. Структурирование персонального компьютера и его составных частей. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	1	Отчет по практической работе	ОК.0 1- ОК.0 9
Тема 3.2. Программное обеспечение информационных технологий в логистике	19.	Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы.	1	(4) с. 319–338	ОК.0 1- ОК.0 9
	20.	Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	1	(4) с. 380–390	ОК.0 1- ОК.0 9
	21.	Программные средства информационного обеспечения в логистических системах: общего назначения, специализированные, самостоятельные, реализующие отдельные логистические функции.	1	(4) с. 395–399	ОК.0 1- ОК.0 9
	22.	Практическое занятие №7. Выполнение конкретных задач пользователя с помощью пакета прикладного программного обеспечения файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	1	Отчет по практической работе	ОК.0 1- ОК.0 9
Тема 3.3. Компьютерные вирусы. Антивирусы.	23.	Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в логистических информационных системах.	1	конспект	ОК.0 1- ОК.0 9

Защита информации в логистических информационных системах	24.	Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.	1	конспект	ОК.0 1- ОК.0 9
	25.	Итогово-обобщающий урок. Практическое занятие №8. Организация защиты информации на персональном компьютере.	1	Отчет по практической работе	ОК.0 1- ОК.0 9
II семестр					
Раздел 4. Информационное (документационное) обеспечение логистических процессов					
Тема 4.1. Документы в качестве информационных объектов в документационном обеспечении логистических процессов	26.	Информационное (документационное) обеспечение логистических процессов. Место и роль электронных документов в информационном обеспечении логистических процессов.	2	(4) с. 661–665	ОК.0 1- ОК.0 9
	27.				
	28.	Первичные и вторичные документы. Первичные документы – основа документооборота и информационного обеспечения логистических процессов. Программное обеспечение делопроизводства логистических процессов.	2	(4) с. 665–669	ОК.0 1- ОК.0 9
	29.				
Тема 4.2. Технологии создания документов и обработки текстовой информации	30.	Создание документа и таблиц в текстовом редакторе MS Word.	1	(4) с. 669–674	ОК.0 1- ОК.0 9
	31.	Создание графических объектов в документе с использованием инструментов панели рисования Word.	1	(4) с. 674–677	ОК.0 1- ОК.0 9
	32.	Практическое занятие №9. Создание документа, применение стилей для его оформления. Форматирование текста. Нумерация страниц. Вставка колонтитулов. Сохранение документа.	1	Отчет по практической работе	ОК.0 1- ОК.0 9
	33.	Практическое занятие №10. Создание документа, разделение его на разделы. Оформление текста в виде нескольких колонок. Сохранение	1	Отчет по практической	ОК.0 1-

		документа		работе	OK.0 9
	34.	Практическое занятие №11. Открытие документа, размещение в тексте маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Оформление в тексте сноски и концевой сноски. Сохранение документа.	1	Отчет по практической работе	OK.0 1- OK.0 9
	35.	Практическое занятие №12. Создание документа, оформление таблицы в тексте. Преобразование текста в таблицу. Форматирование и работа с содержимым таблицы. Сохранение документа	1	Отчет по практической работе	OK.0 1- OK.0 9
	36.	Практическое занятие №13-14. Создание и работа с графиками и диаграммами в документе Word. Построение, оформление и размещение формул в тексте документа. Сохранение документа	1	Отчет по практической работе	OK.0 1- OK.0 9
	37.	Практическое занятие №15. Оформление документа MS Word. Создание графического объекта непосредственно в тексте с помощью инструментов панели рисования Word. Сохранение документа	1	Отчет по практической работе	OK.0 1- OK.0 9
	38.	Практическое занятие №16-17. Вставка объектов в текстовый документ Word и их форматирование.	1	Отчет по практической работе	OK.0 1- OK.0 9
Тема 4.3. Технологии создания электронных таблиц и обработки цифровой информации	39.	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.	2	конспект	OK.0 1- OK.0 9
	40.				
	41.	Управление данными. Составление отчетов: составление итоговых отчетов, добавление промежуточных итогов. Составление консолидированных отчетов.	2	конспект	OK.0 1- OK.0 9
	42.				
	43.	Практическое занятие №18. Создание таблицы. Установка формата ячеек таблицы. Заполнение данных в ячейки таблицы, используя функцию	1	Отчет по практической	OK.0 1-

	Автозаполнения.		работе	OK.0 9
44.	Практическое занятие №19. Копирование таблицы в пределах Листа и на другой Лист. Присвоение имен Листам. Сохранение Книги 1 с присвоением ей имени.	1	Отчет по практической работе	OK.0 1- OK.0 9
45.	Практическое занятие №20. Выполнение расчетов. Работа с формулами и функциями. Применение относительного и абсолютного адреса ячеек.	1	Отчет по практической работе	OK.0 1- OK.0 9
46.	Практическое занятие №21. Копирование формул в пределах Листа и на другой Лист. Использование Специальной вставки. Сохранение файла.	1	Отчет по практической работе	OK.0 1- OK.0 9
47.	Практическое занятие №22-23. Работа с диаграммами. Построение диаграмм. Изменение данных диаграмм, редактирование диаграмм. Сохранение файла.	1	Отчет по практической работе	OK.0 1- OK.0 9
48.	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.	1	Отчет по практической работе	OK.0 1- OK.0 9
49.	Практическое занятие №26-27. Создание списка (базы) данных. Управление данными. Сортировка и фильтрация данных. Сохранение файла.	1	Отчет по практической работе	OK.0 1- OK.0 9
50.	Практическое занятие №28-29. Составление отчетов: составление итогового отчета, добавление промежуточных итогов. Составление консолидированных отчетов. Сохранение файла.	1	Отчет по практической работе	OK.0 1- OK.0 9
51.	Практическое занятие №30-31. Работа с таблицей MS Excel, импортированной в документ MS Word. Вставка диаграммы MS Excel в документ MS Word	1	Отчет по практической работе	OK.0 1- OK.0 9

	52.	Практическое занятие №32-33. Вставка и форматирование рисунка в лист MS Excel. Скрытие столбцов и строк таблицы. Настройка и перемещение панелей инструментов. Сохранение файла.	1	Отчет по практической работе	OK.0 1- OK.0 9
Тема 4.4. Технологии создания и обработки графической информации	53.	Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы работы с графическими презентациями MS PowerPoint.	1	(4) с. 693–700	OK.0 1- OK.0 9
	54.	Работа в пользовательском интерфейсе. Создание, сохранение, открытие презентаций. Создание и форматирование слайдов. Работа с текстами.	1	(4) с. 677–682	OK.0 1- OK.0 9
	55.	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.	1	Отчет по практической работе	OK.0 1- OK.0 9
	56.	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.	1	Отчет по практической работе	OK.0 1- OK.0 9
	57.	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	Отчет по практической работе	OK.0 1- OK.0 9
	58.				
	59.	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	Отчет по практической работе	OK.0 1- OK.0 9
	60.				
Тема 4.5. Нормативно- правовая	61.	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения в логистике.	1	(4) с. 682–686	OK.0 1- OK.0

документация в информационном обеспечении логистических процессов					9
	62.	Поиск нормативно-правовой документации с использованием Интернет-ресурсов. Компьютерные справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».	2	(4) с. 686–689	ОК.0 1- ОК.0 9
	63.				
	64.	Практическое занятие №42-43. Работа с информационными банками справочно-правовых систем для поиска информации правовой и экономической направленности.	2	Отчет по практической работе	ОК.0 1- ОК.0 9
	65.				
Раздел 5. Телекоммуникационные технологии в информационном обеспечении логистических процессов					
Тема 5.1. Технические и программные средства телекоммуникационных технологий.	66.	Интернет-технологии. Проводная и беспроводная связь. Методы создания и сопровождения сайта. Браузер.	2	Выучить конспект по учебнику П 6.4	ОК.0 1- ОК.0 9
	67.				
	68.	Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет.	2	Выучить конспект по учебнику П 6.5-6.6	ОК.0 1- ОК.0 9
	69.				
	70.	Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.	2	Выучить конспект по учебнику П 6.7	ОК.0 1- ОК.0 9
	71.				
	72.	Практическое занятие №44. Работа с поисковыми системами, электронной почтой.	1	Отчет по практической работе	ОК.0 1- ОК.0 9
	73.	Практическое занятие №45. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора.	1	Отчет по практической работе	ОК.0 1- ОК.0

					9
	74.	Итогово-обобщающий урок. Практическое занятие №46. Использование сервисов Яндекс.Документы для совместной работы с документами.	1	Отчет по практической работе	ОК.0 1- ОК.0 9