**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное   
образовательное учреждение**

**“НИЖЕГОРОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАЛОГО БИЗНЕСА”**

Рабочая программа учебной дисциплины

**ОП.01 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ**

для специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

**Нижний Новгород**

**2023 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 3](#_Toc171327315)

[**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 5](#_Toc171327316)

[**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 11](#_Toc171327317)

[**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 12](#_Toc171327318)

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

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационное обеспечение логистических процессов» является частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения   
и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **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 | 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. | 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;  основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности |

# **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| **Объем программы** | 113 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 12 |
| практические занятия | 80 |
| самостоятельная работа | 9 |
| консультации | 6 |
| **Промежуточная аттестация- экзамен** | 6 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **Раздел 1. Применение информационных технологий в отрасли логистики** | | **20/12** |  |
| **Тема 1.1.**  **Понятие и сущность информационных систем и технологий** | **Содержание учебного материала** | **6/4** | ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.3.1,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04 |
| Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности. Применение информационных технологий в логистике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем. | 2 |
| **В том числе практических занятий** | 4 |
| Практическое занятие №1. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности | 4 |
| **Тема 1.2.**  **Техническое обеспечение информационных технологий** | **Содержание учебного материала** | **4/2** | ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.3.1,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04 |
| Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д. | 2 |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| Практическое занятие №2. Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения. | 2 |
| **Тема 1.3.**  **Программное обеспечение информационных технологий.** | **Содержание учебного материала** | **6/4** | ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.3.1,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09 |
| 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. | 2 |
| **В том числе практических занятий** | **4** |
| Практическое занятие №3. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты. | 4 |
| **Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.** | **Содержание учебного материала** | **4/2** | ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.3.1,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09 |
| Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в 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. | 2 |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| Практическое занятие №4. Организация защиты информации на персональном компьютере. | 2 |
| **Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в логистике** | | **44/42** |  |
| **Тема 2.1.**  **Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации** | **Содержание учебного материала:** | **36/36** | ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.3.1,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09 |
| **В том числе практических занятий** | **36** |
| Практическое занятие №5. Создание и форматирование текстового документа | 2 |
| Практическое занятие №6. Создание и оформление различных списков, колонок. | 2 |
| Практическое занятие №7. Настройка страницы: нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. | 2 |
| Практическое занятие №8. Создание и оформление таблиц в тексте. | 2 |
| Практическое занятие №9. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки. | 2 |
| Практическое занятие №10. Оформление формул редактором MS Equation | 2 |
| Практическое занятие №11. Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов | 2 |
| Практическое занятие №12. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. | 6 |
| Практическое занятие №13. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. | 2 |
| Практическое занятие №14. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. | 2 |
| Практическое занятие №15. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel | 2 |
| Практическое занятие №16. Финансовые и экономические расчеты в электронных таблицах | 6 |
| Практическое занятие №17. Построение диаграмм и графиков | 4 |
| **Тема 2.2.**  **Технологии создания и обработки графической информации** | **Содержание учебного материала** | **8/6** | ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.3.1,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09 |
| Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы.  Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям. | 2 |
| **В том числе практических занятий** | **6** |
| Практическое занятие №18. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point. | 6 |
| **Раздел 3. Базы данных** | | **6/6** | ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.3.1,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09 |
| **Тема 3.1 Базы данных** | **В том числе практических занятий** |  |
| Практическое занятие №19. Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД Access | 2 |
| Практическое занятие №20. Создание отчетных форм для ввода данных в СУБД Access | 2 |
| Практическое занятие №21. Создание общего отчета в СУБД Access | 2 |
| **Раздел 4. Телекоммуникационные технологии** | | **22/20** |  |
| **Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.** | **Содержание учебного материала** | **22/20** | ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.3.1,  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09 |
| 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. | 2 |
| **В том числе практических занятий** | **20** |
| Практическое занятие №22. Работа с поисковыми системами | 2 |
| Практическое занятие №23. Работа с электронной почтой | 2 |
| Практическое занятие №24. Работа в электронных библиотечных системах | 2 |
| Практическое занятие №25. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. | 10 |
| Практическое занятие №26. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами. | 4 |
| Самостоятельная работа  Составление презентации по выбранной теме:  1. Автоматизированное рабочее место специалиста  2. Информационная безопасность. Классификация средств защиты  3. Программно-технический уровень безопасности  4. Защита информации от компьютерных вирусов  5. Основные понятия автоматизированной обработки информации  6. Виды автоматизированных информационных технологий  7. Функции текстового редактора  8. Электронные таблица  9. Применение программных методов планирования и анализа проведенных работ  10. Информационных систем электронного бизнеса в логистических процессах | | 9 |  |
| **Консультации** | | 6 |  |
| **Экзамен** | | 6 |  |
| **Всего:** | | **113** |  |

# **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1.** Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности. Оборудование кабинета: Доска ученическая; интерактивная доска SMART Board; проектор мультимедийный; персональный компьютер преподавателя; шкаф для учебных пособий; комплект ученической мебели; стол преподавателя; стул преподавателя; подставки для системных блоков; столы компьютерные; кресла компьютерные; информационный стенд; компьютеры ученические. Ноутбук, принтер, огнетушитель; учебно-наглядные пособия.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1 Основные издания:**

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510331 (дата обращения: 21.08.2023).
2. 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/512863 (дата обращения: 21.08.2023).
3. 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, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511557 (дата обращения: 21.08.2023).

**3.2.2 Дополнительные издания:**

1. Филимонова, Е. В., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2022. — 482 с. — ISBN 978-5-406-09401-3. — URL:https://book.ru/book/943089 (дата обращения: 21.08.2023). — Текст : электронный.
2. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, О. И. Титова. — 5-е изд., испр. — Москва : Издательский центр «Академия», 2021. — 416 с. ISBN 978-5-4468-9943-2

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| 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;  основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности | демонстрирует знания актуального профессионального и социального контекста, в котором необходимо вести профессиональную деятельность;  демонстрирует знания основных источников информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  демонстрирует знания алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  демонстрирует знания методов работы в профессиональной и смежных сферах;  демонстрирует знания основных методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;  демонстрирует знания технологии поиска информации в сети Интернет;  демонстрирует знания номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  демонстрирует знания приемов структурирования информации;  демонстрирует знания содержания актуальной нормативно-правовой документации;  демонстрирует знания основ проектной деятельности;  демонстрирует знания правил оформления документов и построения устных сообщений;  демонстрирует знания назначения, состава, основных характеристик организационной и компьютерной техники;  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 | Устный опрос.  Тестирование.  Оценка выполнения практического задания. |
| **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;  определять необходимые источники информации;  структурировать получаемую информацию;  выделять наиболее значимое в перечне информации;  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  обрабатывать текстовую табличную информацию;  использовать деловую графику и мультимедиа информацию;  создавать презентации;  читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;  пользоваться автоматизированными системами делопроизводства | демонстрирует умение 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;  демонстрирует умение определять необходимые источники информации;  демонстрирует умение структурировать получаемую информацию;  демонстрирует умение выделять наиболее значимое в перечне информации;  демонстрирует умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  демонстрирует умение обрабатывать текстовую табличную информацию;  демонстрирует умение использовать деловую графику и мультимедиа информацию;  демонстрирует умение создавать презентации;  демонстрирует умение читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь,  демонстрирует умение работать с документацией;  демонстрирует умение пользоваться автоматизированными системами делопроизводства | Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.  Оценка результата выполнения практических работ.  Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач |