

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
Чебоксарского кооперативного
техникума Чувашпотребсоюза
от 09.06.2023 № 203 -пд

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности

для специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

2023г.

Одобрена на заседании
цикловой (предметной) комиссии
естественнонаучных дисциплин

Зам. директора по УМР
И.В.Ерохина

Разработана на основе ФГОС по
специальности 38.02.03 Операционная
деятельность в логистике
утвержденного приказом
Минобразования РФ от 28 июля 2014 г.
N 834

Разработчики:

1. Маланчева С.А., преподаватель НПОУ «Чебоксарский кооперативный техникум»
Чувашпотребсоюза;
2. Можайкина Н. С., преподаватель НПОУ «Чебоксарский кооперативный техникум»
Чувашпотребсоюза;
3. Игнашова Е.М., преподаватель НПОУ «Чебоксарский кооперативный техникум»
Чувашпотребсоюза;
4. Павлова Ж.А., преподаватель НПОУ «Чебоксарский кооперативный техникум»
Чувашпотребсоюза;

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь**:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты банковской информации.

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

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

Требования к результатам освоения дисциплины:

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 129 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 86 часа (из них практические занятия – 86 часов);

самостоятельной работы обучающегося 35 часа;

консультации – 8 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	129
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	86
в том числе:	
практические занятия	86
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	35
Консультации	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч
4 семестр		
Раздел 1. Применение информационных технологий в отрасли логистики		
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий.	Содержание учебного материала	
	1. Практическое занятие №1. Определение целей, задач дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности. Применение информационных технологий в логистике. Изучение ФЗ №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».	2
	2. Практическое занятие №2. Изучение способов 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
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий.	Содержание учебного материала	
	4. Практическое занятие №4. 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
	5. Практическое занятие №5. 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. Практическое занятие №6. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы.	2
	7. Практическое занятие №7. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.	2
Тема 1.4.	Содержание учебного материала	

Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	8. Практическое занятие №8. Организация защиты информации на персональном компьютере. 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	
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в логистике			
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации в MS Word.	Содержание учебного материала		
	9. Практическое занятие №9. Ввод, редактирование и форматирование текстовой информации.	2	
	10. Практическое занятие №10. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.	2	
	11. Практическое занятие №11. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции.	2	
	12. Практическое занятие №12. Создание и оформление таблиц в тексте. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста.	2	
	13. Практическое занятие №13. Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм.	2	
	14. Практическое занятие №14. Создание организационных диаграмм и формул в документе.	2	
	15. Практическое занятие №15. Создание документа, содержащего гиперссылки на другие документы и гиперссылки внутри документа.	2	
	16. Практическое занятие №16. Стилиевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.	2	
	17. Практическое занятие №17. Работа с многостраничным текстовым документом. Структура документа. Верстка документа. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов.	2	
18. Практическое занятие №18. Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов.	2		
	Самостоятельная работа	16	
	Консультации	2	
	Итого	54	
5 семестр			
Тема 2.2. Технологии создания и	Содержание учебного материала		
	1. Практическое занятие №19. Создание и форматирование таблиц в табличном процессоре.	2	

обработки числовой информации в MS Excel.	2. Практическое занятие №20. Организация расчетов в табличном процессоре. Относительная и абсолютная адресация.	2	
	3. Практическое занятие №21. Использование функций в расчетах. Мастер функций. Математические и статистические функции, функции даты и времени.	2	
	4. Практическое занятие №22. Использование функций в расчетах. Финансовые и логические функции.	2	
	5. Практическое занятие №23. Графическое представление данных в табличном процессоре. Виды диаграмм и их назначение. Алгоритм построения диаграмм.	2	
	6. Практическое занятие №24. Графическое изображение статистических данных и прогнозирование в табличном процессоре с использованием линии тренда.	2	
	7. Практическое занятие №25. Работа со связными таблицами.	2	
	8. Практическое занятие №26. Работа с электронной таблицей как с базой данных: поиск, сортировка, фильтрация, подведение промежуточных итогов.	2	
	9. Практическое занятие №27. Подбор параметра. Организация обратного расчета.	2	
	10. Практическое занятие №28. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия.	2	
	11. Практическое занятие №29. Решение задач оптимизации (поиск решения).	2	
	12. Практическое занятие №30. Связи между файлами и консолидация данных.	2	
	13. Практическое занятие №31. Комплексное использование приложений MS Office для создания документов.	2	
	Самостоятельная работа. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации. Обзор и сравнение программных продуктов для анализа финансового состояния предприятия		4
Тема 2.3. Технологии создания и обработки графической информации в MS Power Point.	Содержание учебного материала		
	14. Практическое занятие №32. Создание мультимедийных презентаций. Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point.	2	
	15. Практическое занятие №33. Создание мультимедийной презентации по специальности. Основные требования к оформлению деловых презентаций.	2	
Тема 2.4. Хранение и обработка данных в СУБД MS Access.	Содержание учебного материала		
	16. Практическое занятие №34. Создание таблиц в режиме таблицы и с помощью конструктора. Связывание таблиц.	2	
	17. Практическое занятие №35. Редактирование таблиц базы данных и расчеты в таблицах.	2	

	18. Практическое занятие №36. Создание пользовательских форм для ввода данных и запросов.	2	
Раздел 3. Справочно-правовые системы			
Тема 3.1. Технология поиска документов в СПС «Гарант»	Содержание учебного материала		
	19. Практическое занятие №37. Изучение интерфейса и возможностей СПС. Виды поиска: Базовый, По реквизитам, По ситуации, По источнику опубликования.	2	
	20. Практическое занятие №38. Поиск документов по специальности.	2	
Раздел 4. Телекоммуникационные технологии			
Тема 4.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	Содержание учебного материала		
	21. Практическое занятие №39. Работа с поисковыми системами, электронной почтой. 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. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.	2	
	22. Практическое занятие №40. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Методы создания и сопровождения сайта. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр.	2	
	23. Практическое занятие №41. Использование поисковых систем. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.	2	
	24. Практическое занятие №42. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.	2	
	25. Практическое занятие №43. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2	
	Самостоятельная работа	15	
	Консультации	6	
	Итого	75	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатории компьютеризации профессиональной деятельности.

Оборудование кабинета:

ученические столы, столы для компьютеров, кресла для работы за ПК (для студентов), стол для преподавателя, кресло для преподавателя, кондиционеры оконные, компьютеры, клавиатура, мышь, наушники, принтер, огнетушители.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно – правовые источники

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : (в ред. от 04.08.2023) : [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Гражданский кодекс Российской Федерации : (в ред. от 24.07.2023): [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ: (в ред. от 31.07.2023) : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О средствах массовой информации : Закон РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 : (в ред. от 13.06.2023). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Основные источники

Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для сред. проф. образования / Е.В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2023. — 482 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Дополнительные источники

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - Москва : Академия, 2019. - 288 с.

Синаторов С.В. Информационные технологии. Задачник : учебное пособие для сред. проф. образования / С.В. Синаторов. - Москва: КноРус, 2023. - 256 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Япарова Ю.А. Информационные технологии. Практикум с примерами решения задач : учебно-практическое пособие для сред. проф. образования / Ю.А. Япарова. — Москва : КноРус, 2022. — 226 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Интернет-ресурсы

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

3.3. Организация дистанционного обучения

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:		
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	- при выполнении практических задач осуществляет поиск и хранение информации, используя информационные ресурсы;	Текущий контроль – оценка за: – устный опрос – практические занятия, – внеаудиторная самостоятельная работа. Итоговый контроль: дифференцированный зачет Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе
обрабатывать текстовую и табличную информацию;	- использует MS Word и MS Excel для обработки текстовой и табличной информации при решении практических задач;	
использовать деловую графику и мультимедиа информацию;	- использует возможности работы с деловой графикой и мультимедиа информации в MS Word, MS Excel, MS Power Point при решении практических задач	
создавать презентации;	- создает презентации в MS Power Point.	
применять антивирусные средства защиты информации;	-использует антивирусные программы для защиты информации;	
читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	- ориентируется в интерфейсе специализированного программного обеспечения; - использует контекстную помощь при работе в 1С: Предприятие. - осуществляет работу с документацией в 1С: Предприятие	
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	- собирает информацию в специализированном программном обеспечении. - хранит информацию в специализированном программном обеспечении. - обрабатывает информацию в специализированном программном обеспечении.	
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	- использует автоматизированные системы делопроизводства	
применять методы и средства защиты банковской информации	- использует методы защиты банковской информации: препятствие; управление доступом; механизмы шифрования; противодействие атакам вредоносных программ; регламентация; принуждение; побуждение - применяет средства защиты:	

	<p>идентификацию пользователей, персонала и ресурсов системы (присвоение каждому объекту персонального идентификатора); опознание (установление подлинности) объекта или субъекта по предъявленному им идентификатору; проверку полномочий (проверка соответствия дня недели, времени суток, запрашиваемых ресурсов и процедур установленному регламенту); разрешение и создание условий работы в пределах установленного регламента; регистрацию (протоколирование) обращений к защищаемым ресурсам; реагирование (сигнализация, отключение, задержка работ, отказ в запросе и т.п.) при попытках несанкционированных действий.</p>	
Знания:		
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	<ul style="list-style-type: none"> - называет методы обработки, хранения, передачи и накопления информации - раскрывает средства обработки, хранения, передачи и накопления информации 	
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;	<ul style="list-style-type: none"> - перечисляет основные компоненты компьютерных сетей; - описывает принцип пакетной передачи данных; - раскрывает, как организуется межсетевое взаимодействие 	
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	<ul style="list-style-type: none"> - называет назначение использования системного и прикладного программного обеспечения; - описывает принципы использования системного и прикладного программного обеспечения 	
технологии поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	<ul style="list-style-type: none"> - описывает технологию поиска в сети Интернет; 	
принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	<ul style="list-style-type: none"> - раскрывает принцип защиты информации от несанкционированного доступа 	

правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	- использует информационные технологии в рамках правовых норм; - перечисляет правовые аспекты использования программного обеспечения;	
основные понятия автоматизированной обработки информации;	- раскрывает основные понятия автоматизированной обработки информации (информация, информационные технологии, информационное общество и др., единицы измерения информации, получение, хранение, передача, обработка и представление информации);	
направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	- называет, в каких направлениях и как применяется автоматизация бухгалтерской деятельности.	
назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	- раскрывает назначение бухгалтерских информационных систем; - описывает принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	- называет основные угрозы информационной безопасности; - перечисляет методы обеспечения информационной безопасности	

4.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-результативно осуществляет поиск информации; -обоснованно выбирает информацию, необходимую в профессиональной деятельности; -использует различные источники, включая электронные;	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - эффективно использует информационные технологии; -правильно подбирает средства	При оценке ОК применяется дихотомическая система

	поиска информации	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- определяет собственную профессиональную траекторию; - занимается самообразованием, в том числе и через дополнительные образовательные программы;	

Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.	- при решении профессиональных задач умело пользуется оргтехникой, компьютером, электронной почтой, Интернетом, - при решении профессиональных задач грамотно применяет информационные технологии;	Текущий контроль – оценка за: - практические занятия; - внеаудиторная самостоятельная работа. Итоговый контроль: дифференцированный зачет
ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.		При оценке ПК применяется дихотомическая система
ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.		
ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.		
ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.		
ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.		

<p>ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.</p> <p>ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.</p>		
<p>ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.</p>		
<p>ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.</p>		
<p>ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).</p>		
<p>ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.</p>		
<p>ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.</p>		
<p>ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.</p>		
<p>ПК 4.2. Организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.</p>		
<p>ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.</p>		
<p>ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования</p>		

подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	
---	--

5. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.