

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение  
«Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат»  
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель директора по УР:  
\_\_\_\_\_ И.П. Лебедева

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ЕН. 02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Новокузнецк

Рассмотрено на заседании  
МК «ОГСЭ и ЕН»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель МК Куропаткина Т.Ю.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 834, а так же в соответствии с учебным планом по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 – Операционная деятельность в логистике, утверждённого директором ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России Агарковым Н. Н., Приказ № 141 от 29.06.2022 г.

Организация-разработчик рабочей программы:

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчик рабочей программы:

Андрианова Алёна Сергеевна – преподаватель высшей категории

Рецензент:

Романовский Сергей Александрович, преподаватель высшей категории ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
	ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23

# **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 адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена (далее АОП СПО ПССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре АОП СПО ПССЗ:** математический и общий естественнонаучный цикл.

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

В результате изучения обязательной части цикла 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.

Вариативная часть:

- работать с прикладным программным обеспечением.

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- 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.

Вариативная часть:

- основные направления информационных технологий профессиональной деятельности.

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями (ПК) и (ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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	Принимать 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 прием 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.

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.

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 110 часов,

в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) 78 часов:

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося 28 часов;

консультации 4 часа.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	110
<b>Аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	78
в том числе:	
теоретические занятия (лекции)	34
практические занятия	44
лабораторные занятия	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	28
в том числе:	
1. Выполнение практических работ по темам и разделам	18
2. Подготовка реферата и презентации	10
<b>Консультации</b>	4
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	



## 2.2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа	Объем часов Макс/Обяз/сам	Уровень освоения
Раздел 1.	<b>Основные понятия и определения информационных технологий.</b>	<b>6/4/2</b>	
Тема 1.1 Объект и предметная область информационных технологий. Информация. Виды и свойства информации.	<b>Содержание учебного материала</b> <i>Правила техники безопасности и охраны труда. Информация, её виды, свойства в окружающем мире и производстве. Память как среда хранения информации. Виды памяти. Информационные технологии. Информационные системы. Автоматизированные информационные системы (АИС). Классификация АИС.</i>	<b>6/4/2</b>	1
	№ 1-2 <b>Лекция:</b> Информация, виды информации. Информационное общество.	2	
	№ 3-4 <b>Лекция:</b> Информационные технологии. Информационные системы.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка докладов по темам: Информация. Свойства и характеристика. Информация и знания. Проблемы информации в современной науке. Информационные системы в управлении.	<b>2</b>	
Раздел 2.	<b>Классификация и характеристика информационных технологий.</b>	<b>10/8/2</b>	
Тема 2.1 Общая характеристика процесса сбора, передачи, обработки и хранения информации.	<b>Содержание учебного материала</b> <i>Этапы работы системы восприятия информации. Типовой процесс обработки сигнала. Структура управленческой информации. Способы передачи и обработки информации. Основные режимы взаимодействия пользователя с ЭВМ. Пакеты прикладных программ (ППП). Классификация ППП. Проблемно-ориентированные ППП. Интегрированные ППП.</i>	<b>4/2/2</b>	1,2
	№ 5-6 <b>Лекция:</b> Общая характеристика информационных процессов.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка докладов по темам: «Пакет прикладных программ» «Классификация информационных технологий»	<b>2</b>	

	«Искусственный интеллект» «Автоматизированное рабочее место»		
<b>Тема 2.2</b> <b>Автоматизированные рабочие места.</b> <b>Искусственный интеллект.</b> <b>Экспертные системы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <i>Автоматизированное рабочее место (АРМ). Создание АРМ. Назначение и функциональные возможности АРМ.</i> <i>История искусственного интеллекта как научного направления.</i> <i>Общая характеристика, структура и режимы использования экспертных систем. Классификация инструментальных средств ЭС.</i> <i>Назначение и функциональные возможности систем искусственного интеллекта и экспертных систем.</i>	<b>2/2/0</b>	
	<b>№ 7-8</b>   <b>Лекция:</b> Автоматизированные рабочие места. Искусственный интеллект. Экспертные системы.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	-	
<b>Тема 2.3</b> <b>Защита от компьютерных вирусов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <i>Угрозы безопасности информации, их виды. Система защиты данных в информационных технологиях. Виды компьютерных вирусов, их классификация. Защита от компьютерных вирусов.</i>	<b>4/4/0</b>	
	<b>№ 9-10</b>   <b>Лекция:</b> Защита информации, компьютерные вирусы.	2	
	<b>№ 11-12</b>   <b>Лекция:</b> Антивирусная защита	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	-	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Технологии обработки информации</b>	<b>34/28/6</b>	
<b>Тема 3.1</b> <b>Технология обработки текстовой информации.</b> <b>Текстовый процессор Microsoft Office Word.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <i>Обработка и хранение текстовой информации. Текстовые редакторы, текстовые процессоры. Возможности текстового процессора Microsoft Office Word. Интерфейс программы. Основные элементы окна программы. Текстовые файлы, создание и сохранение файлов. Основные элементы текстового документа. Понятие о шаблонах и стилях. Основные операции с текстом. Редактирование текста. Форматирование символов и абзацев, оформление страницы документа. Работа с таблицами. Работа с графикой. Формирование автособираемого оглавления. Проверка орфографии. Подготовка документа к печати. Печать документа.</i>	<b>18/16/2</b>	
	<b>№ 13-14</b>   <b>Лекция:</b> Интерфейс и возможности текстового процессора Microsoft Office Word.	2	
	<b>№ 15-16</b>   <b>Практическое занятие:</b> Ввод и редактирование текста.	2	

	№ 17-18	<b>Практическое занятие:</b> Списки: нумерованные, маркированные, многоуровневые.	2	
	№ 19-20	<b>Практическое занятие:</b> Создание таблиц.	2	
	№ 21-22	<b>Практическое занятие:</b> Оформление документа графическими элементами. Фигуры, объекты SmartArt.	2	
	№ 23-24	<b>Практическое занятие:</b> Вставка формул в документ.	2	
	№ 25-26	<b>Практическое занятие:</b> Настройка стилей. Создание автособираемого оглавления.	2	
	№ 27-28	<b>Контрольная работа</b> «Работа в текстовом процессоре MS Word».	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Выполнение практических работ: «Форматирование символов и абзацев»; «Форматирование разделов»; «Табуляция в документах» «Проверка правописания. Использование тезауруса».		2	
<b>Тема 3.2</b> <b>Технология</b> <b>обработки числовой</b> <b>и текстовой</b> <b>информации,</b> <b>представленной в</b> <b>табличном виде.</b> <b>Табличный</b> <b>процессор Microsoft</b> <b>Office Excel.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <i>Возможности табличного процессора Microsoft Office Excel. Интерфейс программы. Основные элементы окна программы. Основные элементы: ячейка, строка, столбец, лист, книга. Типы данных: число, текст, формула. Относительные и абсолютные ссылки. Автозаполнение. Встроенные математические функции. Встроенные статистические функции. Встроенные логические функции. Типы диаграмм и графиков. Создание диаграмм. Форматирование диаграмм.</i>		<b>16/12/4</b>	
	№ 29-30	<b>Практическое занятие:</b> Интерфейс и возможности табличного процессора Microsoft Excel.	2	
	№ 31-32	<b>Практическое занятие:</b> Операции с ячейками.	2	
	№ 33-34	<b>Практическое занятие:</b> Относительная и абсолютная адресации ячеек.	2	
	№ 35-36	<b>Практическое занятие:</b> Использование функций для работы с матрицами.	2	
	№ 37-38	<b>Практическое занятие:</b> Использование математических функций.	2	
	№ 39-40	<b>Практическое занятие:</b> Использование логические функции.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Выполнение домашней контрольной работы «Работа в Microsoft Excel.		4	

	Выполнение практических работ: «Логические функции» «Анализ данных с помощью диаграмм».			
III семестр				
<b>Тема 3.3</b> <b>Технология</b> <b>подготовки</b> <b>компьютерных</b> <b>презентаций.</b> <b>Редактор</b> <b>презентаций</b> <b>Microsoft Office</b> <b>Power Point.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <i>Компьютерная презентация. Мультимедиа технология. Возможности редактора презентаций Microsoft Office Power Point. Слайд. Структура слайда. Оформление слайда. Вставка графических и звуковых объектов в презентацию. Использование анимации в презентации. Эффекты смены слайдов. Анимация объектов слайдов. Переходы между слайдами при помощи гиперссылок. Демонстрация презентации.</i>		<b>14/12/2</b>	1,2,3
	№ 41-42	<b>Лекция:</b> Интерфейс и возможности редактора презентаций Microsoft Power Point.	2	
	№ 43-44	<b>Лекция:</b> Слайд. Структура слайда. Оформление слайда.	2	
	№ 45-46	<b>Лекция:</b> Вставка графических и звуковых объектов в презентацию.	2	
	№ 47-48	<b>Лекция:</b> Анимация объектов слайда.	2	
	№ 49-50	<b>Практическое занятие:</b> Переходы между слайдами.	2	
	№ 51-52	<b>Практическое занятие:</b> Использование гиперссылок для перехода между слайдами.	2	
<b>Самостоятельная работа:</b> Создание презентации «Возможности Microsoft Power Point».		<b>2</b>		
<b>Тема 3.4</b> <b>Организация поиска</b> <b>документов и работа</b> <b>со списком и текстом</b> <b>найденных</b> <b>документов в</b> <b>справочно-правовой</b> <b>системе</b> <b>«Консультант</b> <b>Плюс».</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <i>Справочно – правовая система «Консультант Плюс».</i>		<b>8/8/0</b>	1,2,3
	№ 53-54	<b>Лекция:</b> Организация поиска нормативных документов.	2	
	№ 55-56	<b>Лекция:</b> Работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация.	2	
	№ 57-58	<b>Практическое занятие:</b> Справочная информация.	2	
	№ 59-60	<b>Практическое занятие:</b> Работа с документами в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b>		-	

<b>Раздел 4.</b>	<b>Гипертекстовые способы хранения информации и сетевые технологии обработки информации</b>	<b>10/8/2</b>	
<b>Тема 4.1 Гипертекст</b>	<i>Содержание учебного материала</i> <i>Представление о гипертексте. Понятие гиперссылки. Представление о гипертекстовых документах и области их применения.</i>	<b>4/4/0</b>	1,2,3
	<b>№ 61-62</b> Лекция: Понятие гипертекста и гиперссылки.	2	
	<b>№ 63-64</b> Практическое занятие: Работа с гиперссылками.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с конспектом	-	
<b>Тема 4.2 Информационно-коммуникационные технологии в компьютерной сети.</b>	<i>Содержание учебного материала</i> <i>Локальные сети. Глобальная сеть Интернет. Адресация в Интернете. Возможности Интернета. Структура и основные возможности работы Интернета. Информация в сети Интернет. Организация поиска информации.</i>	<b>6/4/2</b>	1,2,3
	<b>№ 65-66</b> Лекция: Локальная сеть. Глобальная сеть Интернет. Историческая справка.	2	
	<b>№ 67-68</b> Практическое занятие: Возможности Интернета.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с конспектом, практическая работа «Поиск информации в Интернете».	2	
<b>Раздел 5.</b>	<b>Мультимедиа технологии обработки и представления информации</b>	<b>8/6/2</b>	
<b>Тема 5.1 Мультимедиа, мультимедийные функции. Мультимедиа программы.</b>	<i>Содержание учебного материала</i> <i>Мультимедиа. Мультимедиа технология, ее особенности и сфера применения. Характеристики мультимедиа компьютера. Интерфейс и возможности Киностудии Windows Live.</i>	<b>8/6/2</b>	1,2,3
	<b>№ 69-70</b> Лекция: Мультимедиа технология, ее особенности и сфера применения. Основы работы в Киностудии Windows Live	2	
	<b>№ 71-72</b> Практическое занятие: Создание фильма в Киностудии Windows Live	2	
	<b>№ 73-74</b> Практическое занятие: Создание фильма в Киностудии Windows Live	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с конспектом, создание фильма «Мой город».	2	
	<b>Раздел 6. Экономические аспекты информационных технологий</b>	<b>6/4/2</b>	
<b>Тема 6.1</b>	<i>Содержание учебного материала</i> <i>Экономические аспекты информационных технологий</i>	<b>6/4/2</b>	1,2,3

<b>Экономические аспекты информационных технологий</b>	<b>№ 75-76</b>	<b>Лекция: Экономические аспекты информационных технологий</b>	<b>2</b>	
	<b>№ 77-78</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с конспектом, практическая работа «Поиск информации в Интернете».		<b>2</b>	
	<b>Консультации по дисциплине</b>		<b>4 (2/2)</b>	
	<b>Итого:</b>		<b>110/78/28/4</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

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

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

##### Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированное рабочее место преподавателя (ПК) – 1 шт.,
- автоматизированное рабочее место обучающегося (ПК) – 10 шт.,
- доступ к сети Интернет,
- кондиционер – 1 шт.,
- стул – 19 шт.,
- стол 2 –х местный – 8 шт.,
- стол одноместный – 16 шт.,
- доска – 1 шт.

##### Технические средства обучения учебного кабинета:

- проектор – 1 шт.,
- экран – 1 шт.,

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

##### Основные источники:

1. Информационные технологии.. В 2 т. Т. 1 : учебник для СПО / под ред. В. В. Трофимова.- Москва : Юрайт , 2018.- 238 с. – (Профессиональное образование). \_Текст: непосредственный.

2. Информационные технологии. В 2 т. Т. 2 : учебник для СПО / под ред. В. В. Трофимова.- Москва : Юрайт , 2018.- 390 с. – (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

##### Дополнительные источники:

1. Максимов, Н.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка. - Москва: ФОРУМ, 2015. – 496 с. - Текст: непосредственный.

##### Интернет-ресурсы:

1. ЮРАЙТ : электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2018. – URL: [https:// biblio-online.ru](https://biblio-online.ru).

2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru> – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

### **3.3 Организация обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в рамках освоения рабочей программы ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Профессиональное обучение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательной программы, адаптированной для обучения указанных обучающихся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Для обеспечения доступности образования обучающимся инвалидам создаются специальные условия:

- пандусы (входной пандус, пандус внутренний к коридорам),
- поручни;
- расширенные дверные проемы,
- лифт – 2 шт.,
- локальные пониженные стойки-барьеры;
- эргономическая мебель;
- специально оборудованные санитарные, ваннные комнаты;
- штатный сурдопереводчик;
- мобильный радиокласс (радиомикрофон) «Сонет - РСМ» (12 мест);
- система информационная для слабослышащих «Исток А2»;
- электронные лупы;
- информационный киоск;
- сайт с версией для слабовидящих;
- мультимедийный компьютер;



- средства видеоподдержки учебного процесса (компьютер с доступом в Интернет, видеопроектор, экран);
- средства аудиоподдержки учебного процесса (аудиосистема).

Специальные образовательные и реабилитационные технологии:

#### 1. ОТО – ординарные технологии обучения:

- лекционный материал:
- для слабовидящих - аудиоматериал;
- для слабослышащих – видеоматериал с субтитрами, курс лекций на электронном носителе;
- слайды, презентации;
- инновационные лекции, используемые научные методы познания, подачи и изложения материал. Например, лекция вдвоём, лекция пресс-конференция, лекция-конференция, лекция-провокация – данные методы ориентированы на психофизические особенности контингента обучающихся.

#### 2. ИТО – интенсивные технологии обучения:

- компьютерные технологии с применением интерактивных методов наложения текста на учебный видеоматериал (видео статьи), интерактивные мультимедийные презентации;
- технологии исследовательской и проблемной ориентации: проблемно-поисковый метод, решение проблемных задач, анализ исторических событий;
- предоставление услуг ассистента-помощника (социальный педагог, родитель, студенты старших курсов);
- технологии графического, матричного и стенографического сжатия информации: опорные конспекты, алгоритмы-путеводители, сравнительные таблицы, схемы, хронологии событий;
- коммуникативные технологии: индивидуальная траектория компенсирующего (углубленного) образования; взаимообучение через диалог и дискуссию, дистанционно-образовательные технологии.

#### 3. ВТО – высокие технологии обучения:

– мультимедиа технологии, реализуемые на основе специально структурированных электронных материалов, адаптированного программно-аппаратного обеспечения (видео уроки, видео лекции);

– мультимедиа технологии в живом контакте педагога и обучающегося (работа по скайпу, по электронной почте).

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования (рубежный контроль), а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов и исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, ПК, ОК)	Основные показатели оценки результата
<b>Умения:</b>	
У1 - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	Использует средства Интернета для поиска и хранения необходимой информации.
У2 - обрабатывать текстовую и табличную информацию;	Оформляет требуемую документацию в рамках логистической системы, используя специальное программное обеспечение.
У3 - использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;	Использует деловую графику и мультимедиа-информацию в рамках логистической системы.
У4 - создавать презентации;	Создает презентацию при решении прикладных задач в рамках логистической системы.
У5 - применять антивирусные средства защиты информации;	Применять антивирусные средства защиты информации.
У6 - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	Использует специальное программное обеспечение, читает интерфейс специализированного программного обеспечения, находит контекстную помощь, работает с документацией.
У7 - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	Применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.
У8 - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	Использует автоматизированные системы делопроизводства при оформлении документации в рамках логистической системы.
У9 - применять методы и средства защиты банковской информации;	Применяет различные методы и средства защиты банковской информации.
Вариативная часть: У10 работать с прикладным программным обеспечением.	Умение создавать текстовые документы, презентации и др.
<b>Знания:</b>	

31 - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	Формулирует основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.
32 - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;	Владеет информацией об основных конструктивных элементов средств вычислительной техники в области профессиональной деятельности, описывает принцип работы и применение периферийных устройств вычислительной техники.
33 - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	Определяет назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.
34 - технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть интернет);	Владеет информацией о технологии поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
35 - принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	Формулирует требования, предъявляемые к защите информации от несанкционированного доступа.
36 - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	Формулирует требования, предъявляемые законодательством РФ к правовым аспектам использования информационных технологий и программного обеспечения.
37 - основные понятия автоматизированной обработки информации;	Формулирует основные понятия автоматизированной обработки информации бухгалтерской деятельности.
38 - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	Формулирует и определяет основные направления автоматизации бухгалтерской деятельности.
39 - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	Определяет назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.
310 - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	Формулирует основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
Вариативная часть: 311 - основные направления информационных технологий профессиональной деятельности.	Знание основных направлений информационных технологий профессиональной деятельности.
<b>ПК</b>	
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.	Организует работу элементов логистической системы. Разрабатывает стратегические и оперативные планы по решению задач, используя специальное программное обеспечение.
ПК 1.2 Планировать и организовывать	Оформляет требуемую для учета

<p>документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.</p>	<p>хозяйственной операции документацию в рамках логистической системы, используя специальное программное обеспечение.</p>
<p>ПК 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.</p>	<p>Владеет методикой выбора поставщиков, перевозчиков, определяет тип посредников и каналы распределения, используя специальное программное обеспечение.</p>
<p>ПК 1.4 Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.</p>	<p>Анализирует и проектирует методы решения задач на практике, используя специальное программное обеспечение.</p>
<p>ПК 1.5 Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.</p>	<p>Владеет основами оперативного планирования на практике. Решает прикладные задачи, используя специальное программное обеспечение.</p>
<p>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>	<p>Оформляет первичную документацию для эффективного процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы, используя специальное программное обеспечение.</p>
<p>ПК 2.2 Принимать методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.</p>	<p>Выбирает методику проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач, используя специальное программное обеспечение.</p>
<p>ПК 2.3 Использовать различные модели и методы управления запасами.</p>	<p>Выбирает модели и методы управления запасами, используя специальное программное обеспечение.</p>
<p>ПК 2.4 Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.</p>	<p>Оформляет первичную документацию для эффективного процесса организации управления заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом, используя специальное программное обеспечение.</p>
<p>ПК 3.1 Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.</p>	<p>Рассчитывает по данным бухгалтерских регистров и отчетности эффективность функционирования элементов логистической систем, используя специальное программное обеспечение.</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>Готовит документы для осуществления мониторинга показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения), используя специальное программное обеспечение.</p>

ПК 3.3 Рассчитывать и анализировать логистические издержки.	Выбирает методику расчета и анализа логистических издержек, используя специальное программное обеспечение.
ПК 3.4 Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.	Владеет современными логистическими концепциями и принципами сокращения логистических расходов, используя специальное программное обеспечение.
ПК 4.1 Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.	Осуществляет документационное обеспечение контроля выполнения и экспедирования заказов, используя специальное программное обеспечение.
ПК 4.2 Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.	Осуществляет документационное обеспечение приема и проверки товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контроль оплаты поставок, используя специальное программное обеспечение.
ПК 4.3 Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.	Проводит критериальный расчет оценки рентабельности систем складирования, транспортировки, используя специальное программное обеспечение.
ПК 4.4 Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	Рассчитывает критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом, используя специальное программное обеспечение.
<b>ОК</b>	
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Планирует поиск информации. Осуществляет обработку первичной информации.
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знает историю происхождения терминов, символов, их использование. Передает информацию сжато, полно, выборочно.
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Принимает участие в исследовательской деятельности.

### Разработчики:

федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Преподаватель высшей категории А.С. Андрианова

**ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

/ см. файл ЛИСТЫ ДОПОЛНЕНИЙ

Дата внесения изменений: Протокол МК от _____ 201__ г.	Место внесения изменения в структуре рабочей программы	Содержание изменения рабочей программы
Протокол №_____ от «__»_____20__ г.		
Протокол №_____ от «__»_____20__ г.		
Протокол №_____ от «__»_____20__ г.		
Протокол №_____ от «__»_____20__ г.		
Протокол №_____ от «__»_____20__ г.		
Протокол №_____ от «__»_____20__ г.		
Протокол №_____ от «__»_____20__ г.		
Протокол №_____ от «__»_____20__ г.		
Протокол №_____ от «__»_____20__ г.		
Протокол №_____ от «__»_____20__ г.		
Протокол №_____ от «__»_____20__ г.		
Протокол №_____ от «__»_____20__ г.		
Протокол №_____ от «__»_____20__ г.		