

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ  
КОНТРОЛЬ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ

Специальность:

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Нижний Новгород  
2022 г.

Рассмотрена методической  
комиссией Экономика и управление  
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.  
Председатель М.Г. Степанова

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по учебной  
работе О.Ю. Овчинникова  
«30» августа 2022 г.



Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05  
Использование информационных систем контроль логистических операций  
разработана на основе Федерального государственного образовательного  
стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по  
специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Нижегородский губернский колледж»

Разработчик:

Москалев А.С., преподаватель ГБПОУ НГК

Эксперт от работодателя: \_\_\_\_\_

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .</b>	<b>16</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....</b>	<b>19</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И КОНТРОЛЬ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Использование информационных систем и контроль логистических операций является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Использование информационных систем и контроль логистических операций** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1 Использовать электронные таблицы в профессиональной деятельности.

ПК 5.2 Использовать специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации, используемой в профессиональной деятельности.

ПК 5.3 Использовать функциональные возможности СУБД в профессиональной деятельности, связанной с организацией хранения и обработки данных.

ПК 5.4 Вести работу в системах электронного документооборота.

## **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- применения специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации, используемой в профессиональной деятельности;
- чтения (интерпретации) интерфейса прикладного и специализированного программного обеспечения.

**уметь:**

- осуществлять необходимую настройку информационных систем;
- формировать первичные документы с использованием информационных систем;
- формировать и анализировать отчеты с использованием информационных систем;
- решать многофункциональные задачи обработки разнотипной информации, представленной в табличной форме, инструментальными средствами электронных таблиц;
- использовать электронные таблицы в реализации методов и моделей оптимизации логистических систем и цепей поставок;

- использовать инструментальные средства прикладного программного обеспечения при решении профессиональных задач организации документооборота;
- использовать информационно-коммуникационные системы и технологии в логистической деятельности;
- работать с базами данных MS Access.

**знать:**

- предметную область, место и роль информационно-коммуникационных систем и технологий в логистике;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- назначение и принципы работы прикладного и специализированного ПО для сбора, хранения и обработки информации, используемой в профессиональной деятельности;
- технологию обработки профессиональной информации с использованием информационно-коммуникационных систем.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:**

всего – **321** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 285 часов, включая:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 190 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося – 95 часов;  
 учебной и производственной практики – 36 часов;

**2. Результаты освоения профессионального модуля**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **использования информационных систем и контроля логистических операций**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 5.1	Использовать электронные таблицы в профессиональной деятельности
ПК 5.2	Использовать специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации, используемой в профессиональной деятельности
ПК 5.3	Использовать функциональные возможности СУБД в профессиональной деятельности, связанной с организацией хранения и обработки данных
ПК 5.4	Вести работу в системах электронного документооборота
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и вести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

### 3. Структура и содержание профессионального модуля

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.1	Раздел 1 Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности	69	46	32					
ПК 5.2, ПК 5.3	Раздел 2 Использование информационных систем	147	98	58					
ПК 5.3, ПК 5.4	Раздел 3 Практическое изучение систем электронного документооборота	69	46	30					
ПК 5.1 -5.4	Учебная практика	18							
ПК 5.1 -5.4	Производственная практика	18							
	<b>Всего:</b>	<b>321</b>	<b>190</b>	<b>120</b>			*	<b>18</b>	<b>18</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

#### ПМ.05 Использование информационных систем и контроль логистических операций

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел ПМ 1. Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности		46	
МДК.05.01. Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности		46	
<b>Тема 1.1. Электронные таблицы как программное средство реализации информационных процессов</b>	Содержание учебного материала	14	2, 3
	1 Расчетные операции в MS Excel. Создание отчетной ведомости. Настройка форматов ячеек. Работа с формулами и функциями. Мастер функций. Математические функции (суммирование, округление чисел и др.). Статистические функции (среднее значение, наибольшее и наименьшее значение, ранг, счет, счетесли, частота, тенденция, рост, предсказание). Присвоение имени ячейке и диапазону		
	2 Создание отчетных ведомостей различных видов. Расчет комиссионных. Логические функции. Создание и обработка диаграмм. Мастер диаграмм		
	3 Функции даты и времени. Условное форматирование. Использование имен диапазонов в функциях. Операции с массивами. Анализ данных с применением условий		
	4 <b>Анализ и обработка данных.</b> Создание и обработка Баз данных в MS Excel. Ввод данных с помощью формы. Сортировка данных. Создание и использование фильтров. Создание пользовательского авто фильтра. Создание фильтра с вычисляемым критерием		
	5 <b>Формирование итогов.</b> Использование команды Итоги для организации списков. Подведение промежуточных итогов. Группировка данных. Создание сводных таблиц		
	6 <b>Организация информации в книгах.</b> Установка связей между листами и книгами. Использование дополнительных книг. Закрепление областей. Консолидация данных		
	7 Загрузка внешних данных в Excel. Получение итоговых данных при помощи функций для работы с базами данных		



Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
	Содержание учебного материала	<b>6</b>	2, 3
	Практические занятия		
	1   Обработка данных с помощью формул и функций		
	2   Анализ и обработка баз данных		
	3   Использование финансовых функций		
<b>Тема 1.2. Реализация методов и моделей моделирования и прогнозирования с использованием электронных таблиц</b>	Содержание учебного материала	<b>26</b>	2, 3
	Практические занятия		
	1   Системы моделирования и прогнозирования. Анализ деловых данных. Подбор параметра. Решение оптимизационных задач		
	2   Анализ "что-если" с помощью Диспетчера сценариев. Создание и просмотр сценария. Создание отчетов по сценарию		
	3   Анализ чувствительности с помощью таблиц подстановки.		
	4   Создание и использование счетчиков для анализа чувствительности		
	5   Использование функций для работы с базами данных для анализа и обработки данных		
	6   Проверочная работа		
	7   Системы моделирования и прогнозирования. Анализ деловых данных. Поиск решения. Изменение условий оптимизационных задач		
	8   Решение задач на поиск решения		
	9   Решение транспортных задач		
	10   Операционно-стоимостной анализ процесса (АВС-анализ). АВС-анализ с использованием фильтров		
	11   Создание прайс-листа. Создание гиперссылок. Обработка данных о продажах. Планирование закупок. Выборочная обработка данных		
	12   <b>Дифференцированный комплексный зачет</b>		
	13   <b>Дифференцированный комплексный зачет</b>		
<b>Самостоятельная работа МДК.05.01</b> Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, отработка технологии решения практических задач, связанных с обработкой информации		<b>23</b>	
<b>Раздел ПМ 2. Использование информационных систем</b>		<b>98</b>	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
МДК.05.02. Использование информационных систем		98	
Тема 2.1. Информационно-коммуникационные системы и технологии в логистике	Содержание учебного материала		1
	1	Предметная область, место и роль информационно-коммуникационных систем и технологий в логистике	
	2	Логистические информационные системы. Основные принципы построения и задачи логистических информационных систем	
	3	Обзор основных логистических информационно-компьютерных технологий. Использование среды Интернет для решения логистических задач	
	4	Автоматизация управления складом. Современные WMS/SCE-решения. Общие требования к ИС для управления современным коммерческим складом. Аренда информационных ресурсов. ИТ-аутсорсинг	
	5	Программно-аппаратные средства информационной безопасности	
	Самостоятельная работа: подготовка к занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, разработка рефератов и сообщений		6
Тема 2.2. Прикладное программное обеспечение		88	
Тема 2.2.1. СУБД MS Access. Создание реляционной базы данных	Содержание учебного материала		2
	1	Концепция баз данных. Проектирование информационных систем. Проектирование структуры базы данных в виде ER-модели в СУБД MS Access	
	2	Создание и заполнение таблиц. Создание маски ввода. Установка связи между таблицами	
	3	Создание форм различных типов.	
	4	Использование вычисляемых полей в форме	
	5	Элементы управления. Вставка элемента управления в форму	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
	Практические занятия	<b>16</b>	2, 3
	1 Создание реляционной базы данных Товар. Создание и заполнение таблиц. Создание маски ввода. Установка связи между таблицами		
	2 Создание форм для ввода данных в таблицы. Элементы управления. Вставка элемента управления в форму. Использование Мастера подстановок		
	3 Работа с таблицами. Обработка данных: сортировка, поиск и фильтрация данных		
	4 Создание запросов. Создание запроса на выборку в режиме Конструктора. Создание вычисляемых полей. Создание запросов: на обновление, с условием, выводом набора значений, итогового запроса		
	5 Обработка данных с помощью запросов: на обновление, удаление, перекрестный запрос.		
	6 Создание и оформление отчета. Печать объектов базы данных		
	7 <b>Выполнение зачетной работы</b>		
	8 <b>Оформление и сдача зачетной работы</b>		
	<b>Самостоятельная работа:</b> подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя	<b>8</b>	
<b>Тема 2.2.2 Практическое использование информационных систем в профессиональной деятельности</b>	Содержание учебного материала	<b>62</b>	2
	1 История развития фирмы 1С. История возникновения фирмы 1С. Создание франчайзинговой программы. Создание партнерской сети 1С. Назначение основных комплексов платформы 1С		
	2 Практическая подготовка программы 1С: Предприятие 8.3 к автоматизации бухгалтерской деятельности. Первоначальная настройка справочника организации. Настройка интерфейса. Аутентификация пользователя		
	3 Первоначальная настройка основных справочников		
	4 Изучение технологии ввода начальных остатков		
	5 Создание информационной базы предприятия		
	6 Организация работы с планом счетов		
	7 Технология проверки правильности ввода начальных остатков. Формирование бухгалтерских документов		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
	8	Изучение технологии приема сотрудников на работу. Заполнение справочников и формирование документов		
	9	Изучение технологии хранения наличных средств. Кассовые операции		
	10	Изучение технологии операций по расчётному счету: расходный кассовый ордер, банковская выписка, поступление безналичных денежных средств		
	Практические занятия		42	2, 3
	1	Изучение технологии операций по расчётному счету: получение наличных в банке. Формирование документов по движению денежных средств		
	2	Изучение технологии поступления и закупки товара. Учет расчетов с поставщиками		
	3	Изучение технологии продажи товаров. Учет расчетов с покупателями		
	4	Технология покупки ТМЦ и расчетов за поставку по безналичному расчету		
	5	Технология закупки товаров, используя механизм ввода на основании. Формирование книги покупок		
	6	Учет создания производственных запасов. Поступление материалов на склад		
	7	Учет создания производственных запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов		
	8	Приобретение материалов через подотчётное лицо		
	9	Использование материальных запасов. Перемещение товарно-материальных ценностей		
	10	<b>Проверочная работа.</b> Решение сквозной задачи в 1С: Предприятие 8.3. Настойка справочников. Формирование документов. Формирование и анализ отчетов		
	11	<b>Проверочная работа.</b> Решение сквозной задачи в 1С: Предприятие 8.3		
	12	Подготовка программы «1С: Предприятие 8.WMS Логистика. Управление складом» к автоматизации управления складом. Первоначальная настройка справочника организации. Настройка интерфейса. Аутентификация пользователя.		
	13	Настройка основных элементов программы		
	14	Настройка основных элементов программы		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
	15	Операции по приемке, размещению и перемещению		
	16	Работа с заказами		
	17	Комплектование и отгрузка		
	18	Проведение и инвентаризация		
	19	Формирование документооборота		
	20	Поддержание адресного хранения		
	21	<b>Дифференцированный комплексный зачет</b>		
<b>Самостоятельная работа</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Самостоятельное изучение технологии учета поступления и реализации товарно-материальных ценностей с использованием системы 1С. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Учет реализации товаров без предоплаты за наличный и безналичный расчет. 2. Учет поступления товаров с предоплатой за наличный и безналичный расчет. 3. Учет поступления товаров без предоплаты за наличный и безналичный расчет. 4. Учет реализации товаров с предоплатой за наличный и безналичный расчет. 5. Реализация складских операций. 6. Изучение практического применения средств автоматизации на складе 7. Генерация структуры и топологии склада; 8. Отработка складских операций по приемке, размещению, перемещению, комплектованию и отгрузке ТМЦ.			29	
<b>Раздел ПМ 3. Практическое изучение систем электронного документооборота</b>			46	
<b>МДК.05.03. Практическое изучение систем электронного документооборота</b>			36	
<b>Тема 3.1. Система электронного документооборота</b>	Содержание учебного материала		2	1
	1	Основные понятия и принципы электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Обзор систем электронного документооборота. Технологии электронного документооборота.		
	Содержание учебного материала		14	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
Тема 3.2. Компьютерная обработка основных видов документов. Использование средств оргтехники при работе с документами	1	Состав реквизитов ОРД. Создание бланка документа. Оформление реквизитов документа. Формирование структуры системы документов		2
	2	Создание и обработка распорядительных документов: Приказ; Распоряжение. Технология работы с копировальным аппаратом. Копирование деловых документов		
	3	Создание и обработка информационно-справочных документов: Письмо. Технология работы со сканером. Системы распознавания образов. Сканирование документов		
	4	Создание и обработка информационно-справочных документов: Справка; Докладная записка; Служебная записка; Объяснительная записка; Акт		
	5	Документы, передаваемые по каналам электросвязи: Факс; Телеграмма; Телефонограмма. Технология работы с факсимильным аппаратом. Создание факсимильного сообщения с помощью шаблона Word		
	6	Документы по снабжению и сбыту: договоры, доверенности, накладные, наряды, счет, счет-фактура		
	7	Документы по снабжению и сбыту: коммерческие акты, претензионные письма, исковые заявления		
	Практические занятия		20	2, 3
	1	Создание форм деловых документов		
	2	Создание распорядительных документов		
	3	Создание информационно-справочных документов		
	4	Создание информационно-справочных документов		
	5	Проверочная работа. Создание и оформление деловых документов		
	6	Создание электронной формы документа в Word		
	7	Создание формы делового документа		
8	Автоматизация почтовой рассылки с помощью Word. Создание набора составных документов. Создание рассылок. Мастер слияния			
9	Создание конвертов и наклеек			
10	Зачет. Создание делового документа с рассылкой			
Тема 3.3. Организация ведения делопроизводства в базах данных MS Access	Содержание учебного материала		10	2, 3
	Практические занятия			
	1	Создание базы данных Документация		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
	2	Учет документов в базе данных Документация		
	3	Учет входящих документов		
	4	Учет исходящих документов		
	5	Дифференцированный комплексный зачет		
<b>Самостоятельная работа по МДК.05.03</b> Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, отработка технологии оформления организационно-распорядительной документации, создание базы данных для регистрации и контроля ОРД			<b>23</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> Выполнение практических работ разной степени сложности в электронных таблицах MS Excel, рассмотрение алгоритма разработки структуры реляционной базы данных, создание базы данных, организация связей в MS Access, оформление организационно-распорядительной документации текстовом процессоре MS Word с последующей регистрацией ее в базе данных MS Access.			<b>18</b>	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b> Выполнение практических работ разной степени сложности в информационных системах профессиональной направленности			<b>18</b>	
<b>Всего</b>			<b>249</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета - лаборатории компьютерной обработки документов, информационных технологий в профессиональной деятельности.

*Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:* столы и стулья для лекционных занятий, столы для компьютерной техники, стулья поворотные для работы за компьютером, полки для хранения вычислительной техники, шкаф (полки) для методических пособий и раздаточного материала, учебно-наглядное пособие по технике безопасности работы на ПК, письменный стол и стул для преподавателя, жалюзи, кондиционер.

*Учебно-методический комплекс:*

- рабочая программа;
- календарно-тематический план;
- комплекты методических указаний по выполнению практических работ;
- техническая литература.

*Технические средства обучения:* современные мультимедийные персональные компьютеры; локальная сеть с выходом в глобальную сеть Интернет; сетевой принтер, мультимедийная доска с проектором, многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир, факс).

*Программное обеспечение:* операционная система MS Windows XP и выше; Internet Explorer 6.0 и выше, интегрированный пакет MS Office XP и выше; справочно-правовая система «КонсультантПлюс», антивирусная программа «Антивирус Касперского», прикладная программа 1С:Предприятие.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную и учебную практику

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **Основные источники:**

1. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.]; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/494765>
2. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.]; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09139-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/494766>



3. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/494765>
4. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09139-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/494766>
5. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. КИЯЕВ, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/490102>
6. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. КИЯЕВ, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/490103>
7. *Гаврилов, Л. П.* Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/494509>
8. *Романова, Ю. Д.* Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07586-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/491412>
9. *Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/507981>
10. *Доронина, Л. А.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/492618>

#### **Дополнительные источники:**

1. *Маликова, Т. Е.* Складская логистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14804-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/497039>

2. *Софронова, Н. В.* Теория и методика обучения информатике : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Софронова, А. А. Бельчусов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 401 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13244-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/495928>
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, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/489604>

### **Интернет- ресурсы**

1. <http://schools.keldysh.ru/info2000/>
2. Информационные технологии - <http://www.stu.ru/inform/>
3. Учебно-познавательный сайт по информационным технологиям - <http://school87.kubannet.ru/info/>
4. Электронная библиотека – Режим доступа [www.znaniyum.com](http://www.znaniyum.com)
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа <http://www.window.edu.ru>
6. СПС «КонсультантПлюс» - Режим доступа [consultant.ru](http://consultant.ru)

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются практические занятия, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии.

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин:

- общеобразовательного цикла ОУД.07 Информатика;
- математического и общего естественно-научного цикла:  
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- общепрофессионального цикла ОП.04 Документационное обеспечение управления и другие дисциплины профессионального цикла.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам) и профессиональному модулю: преподаватели должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин. Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1 Использовать электронные таблицы в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать электронные таблицы в реализации методов и моделей управления логистическими процессами;</li> <li>– создавать и обрабатывать документы табличной формы;</li> <li>– выполнять финансово-экономические расчеты средствами электронных таблиц;</li> <li>– представлять информацию в виде диаграмм и графиков;</li> <li>– выполнять анализ данных и построение бизнес-моделей;</li> </ul>	Текущий контроль в форме: – опроса; – защиты практических работ; – контрольных работ по темам МДК
ПК 5.2 Использовать специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации, используемой в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– правильность настройки информационных систем;</li> <li>– грамотность и точность заполнения документов с использованием информационных систем;</li> <li>– грамотность отражения логистических операций с использованием информационных систем;</li> <li>– грамотность обобщения результатов проведения логистических операций с использованием информационных систем;</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося во время процесса проведения практических занятий
ПК 5.3 Использовать функциональные возможности СУБД в профессиональной деятельности, связанной с организацией хранения и обработки данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать информационные ресурсы для поиска, хранения и обработки информации;</li> <li>– работать с базами данных MS Access</li> </ul>	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПК 5.4 Вести работу в системах электронного документооборота	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять организационно-распорядительную документацию в среде MS Word;</li> <li>– создавать и оформлять складскую документацию;</li> <li>– работать с электронными документами;</li> <li>– автоматизировать почтовую рассылку документов в среде MS Word;</li> <li>– организовывать документооборот на компьютере в среде баз данных MS Access;</li> </ul>	

	– использовать средства организационной техники при работе с документами	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, отчеты по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в логистической деятельности; – оценка эффективности и качества выполнения;	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в логистической деятельности	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– активно владеть информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности;	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– владение навыками работы в команде, умение общаться с коллегами, руководством и клиентами;	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в области логистики;	