

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ИМТ»
 С.А.Катцина



9 » мая 2025 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

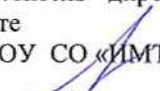
**ОП.04 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

2025 г.

РАССМОТРЕНО

цикловой комиссией УГС 09.00.00 Информатика и
вычислительная техника ГАПОУ СО «ИМТ»
Протокол № 9
от « 23 » апреля 2025 г.
Председатель ЦК  Кузеванова Е.А.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической
работе
ГАПОУ СО «ИМТ»
 Е.С.Прокопьев
«16» мая 2025 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Разработчик: К.С.Казаковцева, преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

Рецензент: Е.С. Прокопьев, зам. директора по УМР ГАПОУ СО «ИМТ»

Рабочая программа дисциплины ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 10 марта 2025 года № 184.

В рабочей программе раскрывается содержание дисциплины, указываются тематика практических работ, виды самостоятельных работ, формы и методы текущего контроля учебных достижений и промежуточной аттестации обучающихся, формирования общих и профессиональных компетенций, личностных результатов обучающихся, рекомендуемые учебные пособия.

ГАПОУ СО «ИМТ», г. Ирбит, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	С.
1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности изучается при освоении образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем при очной форме обучения.

Рабочая программа ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования:

Дисциплина ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности входит в обязательную часть ППССЗ, является дисциплиной общепрофессионального цикла.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

уметь:

- обрабатывать текстовую и числовую информацию.
- применять мультимедийные технологии обработки и представления информации.
- обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ.

знать:

- назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации.
- состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий.
- базовые и прикладные информационные технологии
- инструментальные средства информационных технологий.

Полученные знания и приобретенные умения направлены на формирование следующих компетенций: ОК 1 ОК 2, ОК 5, ОК 9 ПК 1.4, ПК 1.5.

Изучение дисциплины направлено на формирование

общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения ¹
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

¹Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности)

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	
ЛР 17	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	
ЛР 19	Способный планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ЛР 20	Способный творчески подходить к решению профессиональных задач	
ЛР 22	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учетом актуальной экономической ситуации Свердловской области.	
ЛР 25	Понимающий свои профессиональные позиции, пути достижения и профессиональные перспективы, выражающий готовность к самореализации в профессиональном плане	
ЛР 28	Осознающий необходимость своего профессионального развития	

ПК 1.4 Использовать систему контроля версий в процессе коллективной (параллельной) разработки

ПК 1.5 Выполнять процедуры тестирования программного кода

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	98
<i>в том числе:</i>	
<i>теоретическое обучение</i>	<i>36</i>
<i>практические занятия :</i>	<i>54</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>4</i>
Консультации	8
Промежуточная аттестация в третьем семестре в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
Раздел 1. Информация. Информационные системы. Информационные технологии		4
Тема 1.1. Информация и информационные технологии. Информационные системы	Содержание учебного материала	4
	1 Понятие «информация», её виды, свойства и роль в окружающем мире и производстве.	
	2 Основные понятия информационных технологий. Виды информационных технологий	1
	3 Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности.	1
	4 Классификация ИС	1
Раздел 2. Работа с офисным ПО		
Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	24
	1 Текстовый процессор MS Word. Документы Word.	2
	2 Структура страницы: поля (логическая страница), разделы, «разрывы», колонтитулы, сноски (на странице, концевая), примечания.	2
	3 Стили. Ввод и редактирование текста. Табуляция, списки, колонки, буква.	2
	4 Структура документа: режим «Структура», заголовки по уровням, автоматическое создание оглавления документа.	2
	5 Структура документа: создание библиографической карточки документа (сводки), вставка даты, нумерация страниц.	2
	Практическая работа:	14
	№1 Форматирование текста: символов, абзацев, границы и заливка, интервалы межстрочные, между абзацами.	2
	№2 Форматирование текста: Формирование списков, колонок, вставка буквы	2
	№3 Создание многостраничного документа с различным оформлением разделов, создание оглавления, колонтитулов	2
	№4 Рисунки в документе: вставка, размещение на странице, создание списка иллюстраций. Панель рисования.	2
	№5 Рисунки в документе: Создание рисунков SmartArt. Создание текстовых эффектов WordArt	2
	№6 Использование таблиц в документах. Расчеты в таблицах. Преобразование текста в таблицу, таблицы в текст	2
	№7 Вставка формул в документ. Автофигуры. Вставка символов в текст	2
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	30
	1 Особенности экранного интерфейса программы Microsoft Excel: Основные понятия, основные операции, форматы данных, адресация.	2
	2 Особенности экранного интерфейса программы Microsoft Excel: текстовая информация в таблице, автозаполнение, форматирование таблицы.	2
	3 Понятие функции в Excel, категории функций, правила синтаксиса при записи функций. Мастер функций.	2

Электронные таблицы как информационные объекты	4	Построение и форматирование диаграмм. Настройка параметров диаграмм. Оформление электронной таблицы.	2
	Практическая работа		22
	№8	Создание и форматирование таблиц.	2
	№9	Вычисления в таблице: использование формул, функций, абсолютной и относительной адресации.	2
	№10	Использование логических функций в решении задач, вложенные функции	2
	№11	Работа с табличными данными: сортировка, фильтрация данных.	2
	№12	Работа с табличными данными: Работа с массивами.	2
	№13	Работа с табличными данными: Создание графиков и диаграмм. Табулирование	2
	№14	Организация проверки, защиты данных, файлов.	2
	№15	Создание интегрированного документа. Консолидация. Условное форматирование.	2
	№16	Работа с большими данными. Сортировка, фильтрация, подсчет значений, удовлетворяющих условиям	2
	№17	Обработка экономической информации. Оформление итогов и создание сводных таблиц.	2
	№18	Обработка экономической информации. Промежуточные итоги.	2
Раздел 3. Справочно-правовые системы, интернет и гипертекст			92
Тема 3.1. Работа в системе КонсультантПлюс	Содержание учебного материала		10
	1	Информационно-справочные системы, основные характеристики.	2
	2	Параметры справочно-правовой системы КонсультантПлюс. Виды поиска в системе КонсультантПлюс.	2
	Практическая работа		6
	№19	Организация поиска нормативных документов по реквизитам документов и правовому навигатору в СПС «КонсультантПлюс».	2
	№20	Работа с текстом документа в СПС «КонсультантПлюс».	2
	№21	Работа со списком документов в СПС КонсультантПлюс. Создание тематических подборок	2
Тема 3.2. Изучение пакета PROMT	Содержание учебного материала		4
	1	Средства автоматизации перевода. Основные возможности программы PROMT, технология использования	2
	Практическая работа		2
Тема 3.3. Технология Internet	№22	Выполнение перевода литературного и технического текста с помощью программы PROMT (в режиме on-line).	2
	Содержание учебного материала		6
	1	Использование Internet для поиска профессиональной информации. Работа с браузером.	2
	2	Сохранение сайтов и возврат на посещенные сайты. Электронные словари в Интернет.	2
	Практическая работа		2
Тема 3.4. Технология работы с программой MS Publisher	№23	Поиск профессионально значимой информации в Internet по индивидуальным заданиям.	2
	Содержание учебного материала		4
	Практическая работа		4
	№24	Создание листовки, визитной карточки	2
	№25	Создание буклета из трех частей на странице	2
	Содержание учебного материала		16
	1	Понятие гипертекста. Основы проектирования Web-страниц.	1
	2	HTML – язык для создания Web -страниц (форматирование текста, добавление рисунков, гиперссылок, таблиц)	1
	Практическая работа		14
	№26	Создание Web-страницы, содержащей текст, заголовки, списки, рисунок.	2

Тема 3.5. Проектирование и создание Web- страниц	№27	Создание Web-страницы, содержащей таблицы. Цветовое оформление. Бегущая строка.	2
Тема 3.6.	Содержание учебного материала Самостоятельная работа		2
Система подготовки презентаций	1	Назначение системы подготовки презентации. Знакомство с программой PowerPoint.	
	2	Разработка презентации: макеты оформления и разметка.	
	3	Добавление рисунков и эффектов анимации в презентацию, аудио- и видеофрагментов.	
	4	Создание управляющих кнопок. Триггеры.	
Тема 3.7. Редактор растровой графики Adobe Photoshop	Содержание учебного материала		2
	1	Введение в компьютерную графику: Области применения компьютерной графики.	
	2	Виды компьютерной графики. Достоинства и недостатки растровой графики и векторной графики.	
	3	Форматы графических файлов. Цветовые модели: RGB, CMYK, HSB. Цветовые палитры.	
	4	Технология работы в графическом редакторе Adobe Photoshop.	
	5	Создание и редактирование изображений, стандартные фигуры, работа с фрагментами.	
	6	Технология работы в графическом редакторе Adobe Photoshop. Трансформация изображений, работа с текстом.	
Консультации			8
Экзамен			6
ВСЕГО			108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация дисциплины ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности осуществляется в Кабинете: Общепрофессиональных дисциплин:

- Автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся с конфигурацией: Core i3 или аналог, дискретная видеокарта, не менее 8GB ОЗУ, один или два монитора 23", мышь, клавиатура;
 - Автоматизированное рабочее место преподавателя с конфигурацией: Core i5 или аналог, дискретная видеокарта, не менее 8GB ОЗУ, один или два монитора 23", мышь, клавиатура;
 - Специализированная эргономичная мебель для работы за компьютером;
 - Проектор и экран;
 - Маркерная доска;
 - Принтер А4, черно-белый, лазерный;
 - Программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- Лаборатории №2 Программирования и баз данных.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Назаров, Д. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: интеллектуальный анализ данных и бизнес-аналитика : учебное пособие / Д. М. Назаров, А. А. Копнин. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 326 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-019356-4. ЭБС «Znanium»
2. Синаторов, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 277 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1092991. - ISBN 978-5-16-016278-2. ЭБС «Znanium»

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания	Методы оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам ЛР 14, ЛР 17, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 25, ЛР 28	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; • владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; • алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	- Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; - Тестирование - Контрольная работа - Самостоятельная работа. - Защита реферата - Семинар - Защита курсовой работы (проекта) - Выполнение проекта; - Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) - Оценка выполнения практического задания (работы) - Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией ... - Решение ситуационной задачи
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ЛР 14, ЛР 17, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 25, ЛР 28	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ЛР 14, ЛР 17, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 25, ЛР 28	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуни-	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по	особенности социального и культурного контекста; правила оформления	

кацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ЛР 14, ЛР 17, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 25, ЛР 28	профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	документов и построения устных сообщений.	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности ЛР 14, ЛР 17, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22, ЛР 25, ЛР 28	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> • Обращаться к текстовой и числовой информации. • Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации. • Обращаться к экономической и статистической информации, используя средства пакета прикладных программ. <i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> • Назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации.	- практическая работа № 1-27
• Состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий. • Базовые и прикладные информационные технологии Инструментальные средства информационных технологий.	- практическая работа № 1-27