

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дымова Светлана Сергеевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 18.02.2026 22:57:40  
Уникальный программный ключ:  
76dbca65a427c5a8906028245af279c57b2518e5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Педагогическим советом  
АНПОО  
«Колледж бизнеса и дизайна»  
С.С. Дымова  
актуализированная версия  
«17» февраля 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОПЦ.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование специальности: **42.02.01 Реклама**

Присваиваемая квалификация: **специалист по рекламе**

Форма обучения: **очная**

**Москва, 2025**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОПЦ.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 42.02.01 Реклама.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенции ОК 02.

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

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код и наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Должен уметь: - 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, современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Должен знать: - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации; - порядок применения программного обеспечения и цифровых средств в профессиональной деятельности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	66
в том числе:	
теоретическое обучение	16
лабораторные занятия	32
самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация зачет с оценкой	4 семестр

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1.</b> <b>Общие сведения об информации и информационных технологиях</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	Понятие информации и информационных технологий. Способы восприятия и хранения. Классификация и задачи информационных технологий. Аппаратные средства персонального компьютера. Периферийные технические средства персонального компьютера. Операционная система, назначение, виды. Антивирусное ПО, назначение, виды. Компьютерные сети. Типы и виды компьютерных сетей. Основные характеристики локальных и глобальных сетей	2	ОК 02
	<b>В том числе лабораторных работ</b>	8	
	Лабораторная работа №1. Работа в операционной системе. Работа с антивирусным ПО.	8	
	Лабораторная работа №2. Работа в компьютерной сети		
	Лабораторная работа №3. Поисковые системы глобальной компьютерной сети Интернет Лабораторная работа №4. Социальные сети компьютерной сети Интернет		
<b>Тема 2.</b> <b>Текстовый процессор MS Word.</b> <b>Создание и форматирование документа.</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	ОК 02
	Текстовый процессор MS Word. Основные понятия и характеристики. Создание и форматирование документа. Разметка страницы, шрифты, абзацы, списки, таблицы.	4	
	<b>В том числе лабораторных работ</b>	<b>10</b>	
	Лабораторная работа №5. Открытие приложения, структура экрана, меню и панели инструментов, создание и сохранение документа, редактирование документа, выделение блоков текста, операции с выделенным текстом, контекстное меню, масштабирование рабочего окна, форматирование абзацев, работа с линейкой, режим предварительного просмотра, проверка орфографии, грамматики, смена языка, расстановка переносов, поиск и замена текста, вставка специальных символов.	2	
	Лабораторная работа №6. Управление просмотром документов, просмотр и перемещение внутри документа, переход по закладке, использование гиперссылок, оформление документа (создание титульного листа, оглавления, списка литературы, страницы и разделы документа, разбивка документа на страницы, разрывы страниц, нумерация страниц, создание сносок и примечаний), работа с колончатыми текстами, внесение исправлений в текст, создание составных документов (слияние документов (5 документов)), создание колонтитулов, размещение колонтитулов.	2	
	Лабораторная работа №7. Работа со списками: маркированными, нумерованными и многоуровневыми, автоматические списки, форматирование списков. Работа со стилями: создание стиля, применение готовых стилей»	2	

	Лабораторная работа №8. Работа с таблицами: создание и редактирование таблиц, сортировка таблиц, вычисления в таблицах, преобразование текста в таблицу.	2	
	Лабораторная работа №9. Работа с научными формулами. Создание макросов, шаблонов.	2	
<b>Тема 3. Табличный процессор MS Excel</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 02
	Табличный процессор MS Excel. Основные понятия и характеристики. Создание книг, форматирование книг.	4	
	<b>В том числе лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	Лабораторная работа №10 Основы работы в табличном процессоре MS Excel: открытие приложения, структура экрана, меню и панели инструментов, знакомство с элементами окна, создание и сохранение документа, перемещение указателя ячейки (активной ячейки), выделение различных диапазонов, ввод и редактирование данных, установка ширины столбцов, вставка столбцов, использование автозаполнения, ввод формул для ячеек смежного/несмежного диапазона, копирование формул в смежные/несмежные ячейки, использование относительной, абсолютной и смешанной адресации ячеек.	4	
	Лабораторная работа №11. Работа с диаграммами, списками, графическими объектами, создание графических объектов с помощью вспомогательных приложений.	2	
<b>Тема 4. Программа подготовки презентаций</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 02
	Программа подготовки презентаций. Создание и оформление слайдов	2	
	<b>В том числе лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Лабораторная работа №12. Основы работы в программе создания презентаций MS Power Point: назначение системы подготовки презентации, знакомство с программой, разработка презентации (макеты оформления и разметки), добавление рисунков и эффектов анимации к объектам и слайдам, сохранение и подготовка презентации к демонстрации.	2	
<b>Тема 5. Компьютерная графика</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 02
	Понятие компьютерной графики. Виды компьютерной графики. Возможности, инструменты, принцип работы в редакторе растровой графики. Возможности, инструменты, принцип работы в редакторе векторной графики. Применение графических инструментов и компьютерной графики при создании современных рекламных продуктов. Обзор и анализ современных рекламных компаний и примененных в них компьютерных технологий.	4	
	<b>В том числе лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	Лабораторная работа №13. Работа в редакторе растровой графики: основы работы, рисование	2	
	Лабораторная работа №14. Работа в редакторе векторной графики: основы работы. Верстка рекламных каталогов	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>18</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</b>		<b>4 семестр</b>	
<b>Всего:</b>		<b>66</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебный кабинет информационных технологий.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативам и оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения. Учебный кабинет оснащен оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных РПД, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной итоговой аттестации.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

**Основное оборудование:** мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя.

**Технические средства обучения:** персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Учебно-практическое оборудование, необходимое для проведения предусмотренных программой практических занятий. В соответствии с п.4.4. ФГОС СПО допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Кабинет для самостоятельной работы обучающихся оснащен оборудованием и техническими средствами обучения с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и выходом в локальную сеть с доступом в «Личный кабинет» обучающегося.

Кабинет для воспитательной работы обучающихся оснащен оборудованием и техническими средствами обучения с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и выходом в локальную сеть с доступом в «Личный кабинет» обучающегося.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### **Основная литература:**

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие : [12+] / Н. Б. Руденко, Н. Н. Грачева, В. Н. Литвинов, Е. В. Назарова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Часть 1. – 188 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602200>

##### **Дополнительная литература:**

1. Карпенков, С. Х. Технические средства информационных технологий : учебное пособие / С. Х. Карпенков. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 376 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=707511>

#### 3.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

##### **Современные профессиональные базы данных:**

1. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей;
2. <https://ro-edu.ru/> - Федеральный Медиапортал «Российское образование»

##### **Информационные справочные системы:**

1. Министерство просвещения Российской Федерации. Банк документов. – URL: <https://docs.edu.gov.ru/#activity=106>.

2. <https://slovaronline.com> - справочная поисковая система по всем доступным словарям, энциклопедиям и переводчикам в режиме Онлайн.

3. <https://reestr.digital.gov.ru/> - официальный сайт оператора единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4. <https://www.osp.ru/lan> - сайт ведущего российского издательства «Открытые системы», выпускающее широкий спектр изданий для профессионалов и активных пользователей в сфере ИТ, цифровых устройств и телекоммуникаций

5. <https://cwr.osp.ru/> - ведущий международный компьютерный журнал «Компьютерный мир». События ИТ-индустрии в России и мире, новые технологии, продукты и услуги, опыт автоматизации

6. <https://www.computerra.ru/> - Компьютерра — ресурс о современных технологиях, которые пришли в потребительский сегмент из научных сфер

#### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. <https://znanium.ru;>

2. [http://biblioclub.ru.](http://biblioclub.ru)

#### **Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:**

Операционная система Microsoft Windows 10;

Пакет программ Microsoft Office Professional Plus;

7-zip - архиватор;

Inkscape – векторный графический редактор [https://inkscape.org/ru/oprogramye/;](https://inkscape.org/ru/oprogramye/)

Интернет-браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно).

Антивирусная программа Dr.Web.

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

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы.	Результаты обучения	Критерии оценки	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	<b>Умения</b>		
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации, планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>оформлять результаты поиска;</li> <li>- применять средства информационных технологий, современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет задачи для поиска информации;</li> <li>- определяет необходимые источники информации, планировать процесс поиска;</li> <li>- структурирует получаемую информацию и выделяет наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивает практическую значимость результатов поиска и умеет оформлять результаты поиска;</li> <li>- применяет средства информационных технологий, современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических и лабораторных занятиях.</p> <p>Оценивание по результатам устного и письменного опросов.</p> <p>Подготовка рефератов и выступлений по выбранной теме.</p> <p>Проведение тестирования.</p> <p>Результаты промежуточной аттестации.</p>
	<b>Знания:</b>		
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок применения программного обеспечения и цифровых средств в профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- знает приемы структурирования информации;</li> <li>- обладает знаниями форматов оформления результатов поиска информации;</li> <li>- демонстрирует понимание порядка работы с современными средствами и устройствами информатизации;</li> <li>- знает порядок применения программного обеспечения и цифровых средств в профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических и лабораторных занятиях.</p> <p>Оценивание по результатам устного и письменного опросов.</p> <p>Подготовка рефератов и выступлений по выбранной теме.</p> <p>Проведение тестирования.</p> <p>Результаты промежуточной аттестации.</p>

**Промежуточная аттестация – зачет с оценкой**