

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дымова Светлана Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.02.2026 16:15:33
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, 2024

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
Тема 1. Общие сведения об информации и информационных технологиях	Содержание	10	ОК 02
	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	
	В том числе лабораторных работ	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		
Тема 2. Текстовый процессор MS Word. Создание и форматирование документа.	Содержание	14	ОК 02
	Текстовый процессор MS Word. Основные понятия и характеристики. Создание и форматирование документа. Разметка страницы, шрифты, абзацы, списки, таблицы.	4	
	В том числе лабораторных работ	10	
	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	
Тема 3. Табличный процессор MS Excel	Содержание	10	OK 02
	Табличный процессор MS Excel. Основные понятия и характеристики. Создание книг, форматирование книг.	4	
	В том числе лабораторных работ	6	
	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	
Тема 4. Программа подготовки презентаций	Содержание	4	OK 02
	Программа подготовки презентаций. Создание и оформление слайдов	2	
	В том числе лабораторных работ	2	
	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	
Тема 5. Компьютерная графика	Содержание	10	OK 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	
	В том числе лабораторных работ	6	
	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	
Самостоятельная работа обучающихся		18	
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		4 семестр	
Всего:		66	

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>.

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/>;

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
	Умения		
ОК 02	- 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	- определяет задачи для поиска информации; - определяет необходимые источники информации, планировать процесс поиска; - структурирует получаемую информацию и выделяет наиболее значимое в перечне информации; - оценивает практическую значимость результатов поиска и умеет оформлять результаты поиска; - применяет средства информационных технологий, современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических и лабораторных занятиях. Оценивание по результатам устного и письменного опросов. Подготовка рефератов и выступлений по выбранной теме. Проведение тестирования. Результаты промежуточной аттестации.
	Знания:		
ОК 02	- 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	- знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - знает приемы структурирования информации; - обладает знаниями форматов оформления результатов поиска информации; - демонстрирует понимание порядка работы с современными средствами и устройствами информатизации; - знает порядок применения программного обеспечения и цифровых средств в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических и лабораторных занятиях. Оценивание по результатам устного и письменного опросов. Подготовка рефератов и выступлений по выбранной теме. Проведение тестирования. Результаты промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой