

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т.Калашникова»  
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины

**ОП.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Специальность СПО

**42.02.01 Реклама**

Цикл

**общепрофессиональный**

Форма обучения

**очная**

Вид учебной работы	Всего, час.	Семестры					
		1	2	3	4	5	6
<b>Объем образовательной нагрузки, час.</b>	68			68			
<b>Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час</b>	64			64			
в том числе:							
Лекции	32			32			
Практические занятия							
Лабораторные занятия	32			32			
Курсовой проект (работа)							
<b>Самостоятельная работа</b>	4			4			
<b>Формы промежуточной аттестации</b>							
Экзамен							
Дифференцированный зачет							
Зачет	+			+			
Контрольная работа							

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **42.02.01 "Реклама"**, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации 21 июля 2023г. № 552.

**Организация разработчик:** ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»

**Разработчик:** Савельева Татьяна Александровна, преподаватель СПО

**Утверждено:** кафедрой «Экономика и менеджмент»  
Протокол № 6 от 10 сентября 2025 г.

Заведующий кафедрой  И.В. Пронина

Председатель учебно-методической комиссии Глазовского инженерно-экономического института (филиала) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова»

 А.Г. Горбушин  
11 сентября 2025 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 42.02.01 Реклама.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла основной профессиональной образовательной программы 42.02.01 Реклама.

## 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

**Компетенции**, формируемые в процессе освоения учебной дисциплины:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ПК 3.1	Разрабатывать стратегии продвижения бренда в сети Интернет
ПК 3.2	Разрабатывать рекламные кампании бренда в сети Интернет
ПК 3.3	Проводить рекламную кампанию инструментами поисковой оптимизации, контекстно-медийной рекламы и маркетинга в социальных сетях
ПК 4.3	Проводить разработку и размещение рекламного контента для продвижения торговой марки/бренда/организации в сети Интернет

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Уметь:	Знать:
ОК 02 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.3	создавать и форматировать документы в текстовом процессоре MS Word	понятие информации и информационных технологий. Способы восприятия и хранения. Классификация и задачи информационных технологий.
	работать в табличном процессоре MS Excel	аппаратные средства персонального компьютера.
	создавать презентации MS Power Point	периферийные технические средства персонального компьютера.
	работать в редакторе растровой графики	операционная система, назначение, виды. Антивирусное ПО, назначение, виды.

	работать в редакторе векторной графики	компьютерные сети. Типы и виды компьютерных сетей. Основные характеристики локальных и глобальных сетей
		виды программного обеспечения для организации профессиональной деятельности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	<b>68</b>
<b>Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>64</b>
в том числе:	
лекции	32
лабораторные занятия	32
практические занятия	
курсовая работа (проект)	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
<b>Самостоятельная работа на подготовку к промежуточной аттестации (СРкПА)</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>зачет</b>

### 2.2. Тематический план учебной дисциплины

Номера разделов и тем	Наименование разделов и тем	Объем образовательной нагрузки, час	Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Самост. работа, час.
			Всего	Лекции	Лабор. занятия	Практ. занятия	
1	Общие сведения об информации и информационных технологиях	8	4	4			
2	Текстовый процессор MS Word. Создание и форматирование документа.	16	8	8			
3	Табличный процессор MS Excel	16	8	8			
4	Программа подготовки презентаций	18	8	8			2
5	Компьютерная графика	10	4	4			2
	Промежуточная аттестация (в том числе СРкПА)						
<b>ВСЕГО:</b>		<b>68</b>	<b>32</b>	<b>32</b>			<b>4</b>

### 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1.  Общие сведения об информации и информационных технологиях	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическая работа №1. Работа в операционной системе. Работа с антивирусным ПО. Практическая работа №2. Работа в компьютерной сети</p> <p>Практическая работа №3. Поисковые системы глобальной компьютерной сети Интернет</p> <p>Практическая работа №4. Социальные сети компьютерной сети Интернет</p>	4	ОК 02 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.3
Тема 2.  Текстовый процессор MS Word. Создание и форматирование документа.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Текстовый процессор MS Word. Основные понятия и характеристики Создание и форматирование документа. Разметка страницы, шрифты, абзацы, списки, таблицы.</p> <p><b>В том числе, практических занятий</b></p> <p>Практическая 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.</p> <p>Практическая 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</p>	8	ОК 02 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.3

	<p>документов)), создание колонтитулов, размещение колонтитулов.</p> <p>Практическая работа №7. Работа со списками: маркированными, нумерованными и многоуровневыми, автоматические списки, форматирование списков. Работа со стилями: создание стиля, применение готовых стилей»</p> <p>Практическая работа №8. Работа с таблицами: создание и редактирование таблиц, сортировка таблиц, вычисления в таблицах, преобразование текста в таблицу.</p> <p>Практическая работа №9. Работа с научными формулами. Создание макросов, шаблонов.</p> <p><b>В том числе, лабораторных занятий</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>		
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Табличный процессор MS Excel.</p> <p>Основные понятия и характеристики. Создание книг, форматирование книг.</p> <p><b>В том числе, практических занятий</b></p> <p>Практическая 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.</p> <p>Практическая работа №11. Работа с диаграммами, списками, графическими объектами, создание графических объектов с помощью вспомогательных приложений.</p> <p><b>В том числе, лабораторных занятий</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	8	
<b>Тема 3.</b>  Табличный процессор MS Excel.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Программа подготовки презентаций. Основные понятия и характеристики Создание и оформление слайдов.</p> <p><b>В том числе, практических занятий</b></p> <p>Практическая 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.</p> <p><b>В том числе, лабораторных занятий</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	8	<p>ОК 02 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.3</p>
<b>Тема 4.</b>  Программа подготовки презентаций	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Программа подготовки презентаций. Основные понятия и характеристики Создание и оформление слайдов.</p> <p><b>В том числе, практических занятий</b></p> <p>Практическая 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.</p> <p><b>В том числе, лабораторных занятий</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	8	<p>ОК 02 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.3</p>

<b>Тема 5.</b> Компьютерная графика	<b>Содержание учебного материала</b> Возможности, инструменты, принцип работы в редакторе растровой графики. Возможности, инструменты, принцип работы в редакторе векторной графики.	4	OK 02 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.3
	<b>В том числе, практических занятий</b> Практическая работа №13. Работа в редакторе растровой графики: основы работы, рисование. Практическая работа №14. Работа в редакторе векторной графики: основы работы.	4	
	<b>В том числе, лабораторных занятий</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	<b>Промежуточная аттестация (в том числе СРкПА)</b>	зачет	
<b>Всего:</b>		<b>68</b>	

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия аудиторий:

- Учебная аудитория для лекционных и практических занятий, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – ауд. 209.
- Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС – ауд. 204.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Основная литература:**

1. Клочко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для СПО / И. А. Клочко. — 3-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 292 с. — ISBN 978-5-4488-1928-5, 978-5-4497-2804-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138127.html> (дата обращения: 09.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — Саратов : Профобразование, 2025. — 270 с. — ISBN 978-5-4488-1575-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/150790.html> (дата обращения: 06.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Муромцев В.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник и практикум / Муромцев В.В., Муромцева А.В.. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2023. — 383 с. — ISBN 978-5-9729-1299-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133166.html> (дата обращения: 12.08.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

##### **3.2.2. Дополнительная литература:**

1. Акаторва, Н. А. Информационные технологии в офисной деятельности : учебно-методическое пособие / Н. А. Акаторва, О. И. Варгасова. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. — 236 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106714.html> (дата обращения: 02.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Бурняшов, Б. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» / Б. А. Бурняшов. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 40 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/67213.html> (дата обращения: 20.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Пономарева Т.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Пономарева Т.Н.. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2016. — 270 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80416.html> (дата обращения: 12.08.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

### 3.3. Активные и интерактивные формы обучения

Тема	Форма	Количество часов	Оснащение
Тема 2. Текстовый процессор MS Word. Создание и форматирование документа.	Презентации на тему: «Создание и форматирование документа»	2	Экран, проектор, компьютер
Тема 3. Табличный процессор MS Excel	Презентации на тему: «Создание книг, форматирование книг»	2	Экран, проектор, компьютер

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знает:</b></p> <p>Формулировка знания 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 виды программного обеспечения для организации профессиональной деятельности</p>	<p>«Отлично» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» –</p>	<p>- оценка результата выполнения практических работ</p> <p>- устный опрос</p> <p>- тестирование</p> <p>- презентации</p> <p>-зачет</p>

	<p>теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p><b>Умеет:</b></p> <p>Формулировка умения создавать и форматировать документы в текстовом процессоре MS Word</p> <p>работать в табличном процессоре MS Excel</p> <p>создавать презентации MS Power Point</p> <p>работать в редакторе растровой графики</p> <p>работать в редакторе векторной графики</p>	<p>«Отлично» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>- оценка результата выполнения практических работ</p> <p>- устный опрос</p> <p>- тестирование</p> <p>- презентации</p> <p>-зачет</p>

## **Вопросы к зачету**

1. Понятие информации и информационных технологий.
2. Способы восприятия и хранения.
3. Классификация и задачи информационных технологий.
4. Аппаратные средства персонального компьютера.
5. Периферийные технические средства персонального компьютера.
6. Операционная система, назначение, виды.
7. Антивирусное ПО, назначение, виды.
8. Компьютерные сети.
9. Типы и виды компьютерных сетей.
10. Основные характеристики локальных и глобальных сетей
11. Текстовый процессор MS Word. Основные понятия и характеристики
12. Создание и форматирование документа.
13. Разметка страницы, шрифты, абзацы, списки, таблицы.
14. Табличный процессор MS Excel.
15. Основные понятия и характеристики. Создание книг, форматирование книг.
16. Программа подготовки презентаций. Основные понятия и характеристики
17. Создание и оформление слайдов.
18. Возможности, инструменты, принцип работы в редакторе растровой графики.
19. Возможности, инструменты, принцип работы в редакторе векторной графики.