

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

Факультет среднего профессионального образования



«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета СПО, к.т.н.

 С.Л. Поляков

«23» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

образовательной программы

42.02.01 «Реклама»

<u>Объем дисциплины, часов</u>	177
Учебные занятия, часов	140
в т.ч. лабораторно–практические занятия, часов	50
Самостоятельная работа, часов	28

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС по специальности среднего профессионального образования

42.02.01

код

Реклама

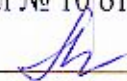
наименование специальности

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

экономических дисциплин и рекламы

Протокол № 10 от 18.06.2025 г.

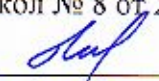
Председатель:  / Лачугина М.М./

РЕКОМЕНДОВАНА

Методическим

советом факультета СПО

Протокол № 8 от 23.06.2025 г.

Председатель:  /Шелешнева С.М./

Разработчики:

Десятникова Е.С., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является составной частью программно-методического сопровождения образовательной программы (ОП) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 42.02.01 «Реклама».

1.2. Место дисциплины в структуре ОП СПО

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является дисциплиной общепрофессионального цикла.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05. ПК 3.2, ПК 3.3., ПК 4.3.	– обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств; – выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; – планировать и анализировать ход выполнения работ, строить сетевые графики; – применять компьютерные программы для составления и оформления документации; – применять компьютерные программы для трехмерного моделирования.	– особенности и порядок работы в различных пакетах прикладных программ (для осуществления расчетов, планирования и анализа проведенных работ, трехмерного моделирования); – методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем дисциплины	177
Объем учебных занятий	140
в том числе:	
теоретическое обучение	90
лабораторные и практические занятия	50
Самостоятельная учебная работа	28
Консультации	1
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 3 семестре, экзамена в 4 семестре	8

Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий и (или) лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Информационные технологии в профессиональной деятельности		177	
Тема 1. Общие сведения об информации и информационных технологиях	Содержание	23	-
	Понятие информации и информационных технологий. Способы восприятия и хранения. Классификация и задачи информационных технологий.	2	ОК 02
	Аппаратные средства персонального компьютера.	2	ОК 02
	Периферийные технические средства персонального компьютера.	2	ОК 02
	Операционная система, назначение, виды.	2	ОК 02
	Антивирусное ПО, назначение, виды.	2	ОК 02
	Компьютерные сети. Типы и виды компьютерных сетей. Основные характеристики локальных и глобальных сетей	3	ОК 02
	Практические занятия:		
	Практическая работа №1. Работа в операционной системе. Работа с антивирусным ПО.	2	ОК 02
	Практическая работа №2. Работа в компьютерной сети. Электронная почта.	2	ОК 02
	Практическая работа №3. Поисковые системы глобальной компьютерной сети Интернет. Облачные сервисы.	2	ОК 02
	Практическая работа №4. Социальные сети компьютерной сети Интернет	2	ОК 02
Самостоятельная работа: Установка, настройка и тестирование антивируса. Создание почтового ящика. Рассылка информации по электронной почте. Работа с Облаком. Освоение технологии работы.		2	ОК 02
Тема 2. Текстовый процессор MS Word. Создание и форматирование документа.	Содержание	20	
	Текстовый процессор MS Word. Основные понятия и характеристики	2	ОК 02
	Создание и форматирование документа. Разметка страницы, шрифты, абзацы, списки, таблицы.	4	ОК 02
	Практические занятия:		
	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,	2	ОК 02

	работа с линейкой, режим предварительного просмотра, проверка орфографии, грамматики, смена языка, расстановка переносов, поиск и замена текста, вставка специальных символов.		
	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 документов)), создание колонтитулов, размещение колонтитулов.	2	ОК 02
	Практическая работа №7. Работа со списками: маркированными, нумерованными и многоуровневыми, автоматические списки, форматирование списков. Работа со стилями: создание стиля, применение готовых стилей»	2	ОК 02
	Практическая работа №8. Работа с таблицами: создание и редактирование таблиц, сортировка таблиц, вычисления в таблицах, преобразование текста в таблицу.	2	ОК 02
	Практическая работа №9. Работа с научными формулами.	2	ОК 02
	Практическая работа №10. Сканеры. Принтеры. Сканирование документа. Электронный перевод. Электронный перевод иностранного текста	2	ОК 02
Самостоятельная работа: Создание документа в MS Word, набор текста, оформление документа (создание титульного листа, оглавления, списка литературы), редактирование текста, создание таблиц, нумерация страниц. Сканирование документа. Электронный перевод.		2	ОК 02
Тема 3. Табличный процессор MS Excel	Содержание	12	
	Табличный процессор MS Excel. Основные понятия и характеристики.	2	ОК 02
	Создание книг, форматирование книг.	4	ОК 02
	Практические занятия:		
	Практическая работа №11. 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.	2	ОК 02
	Практическая работа №12. Работа с диаграммами, списками, графическими объектами, создание графических объектов с помощью вспомогательных приложений.	2	ОК 02
Самостоятельная работа: Создание документа в MS Excel, работа с документом.		2	ОК 02
Тема 4. Программа подготовки презентаций	Содержание	9	
	Программа подготовки презентаций. Основные понятия и характеристики	2	ОК 02
	Создание и оформление слайдов.	3	ОК 02
	Практические занятия:		
	Практическая работа №13. Основы работы в программе создания презентаций MS Power Point: назначение системы подготовки презентации, знакомство с программой, разработка презентации	2	ОК 02

	(макеты оформления и разметки), добавление рисунков и эффектов анимации к объектам и слайдам, сохранение и подготовка презентации к демонстрации.		
Самостоятельная работа: Создание презентации в MS Power Point.		2	ОК 02
Тема 5. Компьютерная графика	Содержание	12	
	Понятие компьютерной графики. Виды компьютерной графики.	2	ОК 02
	Возможности, инструменты, принцип работы в редакторе растровой графики.	2	ОК 02
	Возможности, инструменты, принцип работы в редакторе векторной графики.		
	Практические занятия:		
	Практическая работа №14. Работа в редакторе растровой графики: основы работы, рисование.	2	ОК 02
	Практическая работа №15. Работа в редакторе векторной графики: основы работы.	2	ОК 02
Самостоятельная работа: Работа в редакторе растровой графики. Работа в редакторе векторной графики.		4	ОК 02
Всего		177	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: лаборатория информационных технологий.

Оснащение учебных кабинетов и лабораторий установлено в соответствии с протоколом Методического совета факультета: Протокол № 8 от 23.06.2025 г.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

- 1 Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560669>
- 2 Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20826-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558828>

Дополнительные источники

- 1 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. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2168881>

Электронные ресурсы

- 1 Интернет-версия журнала «Компьютерра». - URL: <https://www.computerra.ru/>
- 2 Сайт exponenta.ru. - URL: <https://exponenta.ru/>
- 3 Виртуальный компьютерный музей. - URL: <https://www.computer-museum.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Знания: особенности и порядок работы в различных пакетах прикладных программ (для осуществления расчетов, планирования и анализа проведенных работ, трехмерного моделирования); методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.	Знания: – экспертная оценка выполнения практических заданий, – промежуточная аттестация.
Умения: обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств; выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; планировать и анализировать ход выполнения работ, строить сетевые графики; применять компьютерные программы для составления и оформления документации; применять компьютерные программы для трехмерного моделирования.	«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «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. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Умения: – экспертная оценка выполнения практических заданий, – промежуточная аттестация.