

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
Брянский техникум управления и бизнеса**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 09D41FB70039B39F944142467F307B5036  
Владелец: Прокопенко Любовь Леонидовна  
Действителен: с 14.08.2025 до 14.08.2026

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОПЦ.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности**

для специальности  
**42.02.01 Реклама**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

Учебная дисциплина «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 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	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)	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
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 для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	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 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная

	<p>профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	<p>терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 09	<p>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</p>	<p>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</p>
ПК 3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- представлять разработанные макеты рекламных носителей в виде наглядных и достоверных мокапов;</li> <li>- обеспечивать качественное функционирование сайта;</li> <li>- писать оригинальные и качественные рекламные тексты, в том числе и для веб-сайтов и социальных групп;</li> <li>- находить идеи и предложения для усиления воздействия рекламной кампании на ЦА;</li> <li>- разрабатывать креативные и качественные макеты рекламных и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды сайтов, их возможности и варианты применения;</li> <li>- требования к качественному функционированию сайтов;</li> <li>- виды и инструменты маркетинговых коммуникаций</li> </ul>

	информационных носителей, в том числе инфографику в сети Интернет	
ПК 3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать поисковые системы интернета;</li> <li>- использовать специальные профессиональные сервисы для оценки эффективности рекламы в интернете;</li> <li>- создавать и обрабатывать графические и текстовые материалы с использованием программных средств, облачных и сетевых технологий;</li> <li>- конвертировать файлы в нужные форматы;</li> <li>- использовать сетевые средства проверки текстовых материалов на оригинальность и антиплагиат;</li> </ul>	- важность учета пожеланий заказчика при разработке дизайна и стратегий в сети Интернет;
ПК 4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать и обрабатывать графические и текстовые материалы с использованием программных средств, облачных и сетевых технологий;</li> <li>- конвертировать файлы в нужные форматы;</li> <li>- использовать сетевые средства проверки текстовых материалов на оригинальность и антиплагиат;</li> <li>- размещать рекламные материалы в социальных медиа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- программное обеспечение, необходимое для макетирования рекламных носителей;</li> <li>- возможности интернет-ресурсов для макетирования рекламных носителей;</li> <li>- виды сайтов, их возможности и варианты применения;</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы</b>	113
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	93
в том числе:	
лекции	8
практические /лабораторные занятия	85
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1. 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.	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05. ПК.3.3
	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		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическая работа №1. Работа в операционной системе. Работа с антивирусным ПО.	8	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05. ПК.3.3

	Практическая работа №2. Работа в компьютерной сети		
	Практическая работа №3. Поисковые системы глобальной компьютерной сети Интернет		
	Практическая работа №4. Социальные сети компьютерной сети Интернет		
<b>Тема 2. Текстовый процессор MS Word. Создание и форматирование документа.</b>	<b>Содержание</b>	<b>28</b>	
	Текстовый процессор MS Word. Основные понятия и характеристики	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05. ПК.3.3
	Создание и форматирование документа. Разметка страницы, шрифты, абзацы, списки, таблицы.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	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.	6	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05. ПК.3.3
	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	6	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05. ПК.3.3

	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.		
	Практическая работа №7. Работа со списками: маркированными, нумерованными и многоуровневыми, автоматические списки, форматирование списков. Работа со стилями: создание стиля, применение готовых стилей»	6	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05. ПК.3.3
	Практическая работа №8. Работа с таблицами: создание и редактирование таблиц, сортировка таблиц, вычисления в таблицах, преобразование текста в таблицу.	4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05. ПК.3.3
	Практическая работа №9. Работа с научными формулами. Создание макросов, шаблонов.	4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05. ПК.3.3
<b>Тема 3. Табличный процессор MS Excel</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	
	Табличный процессор MS Excel.	1	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05. ПК.3.3
	Основные понятия и характеристики. Создание книг, форматирование книг.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	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),	6	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05. ПК.3.3



	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.		
	Практическая работа №11. Работа с диаграммами, списками, графическими объектами, создание графических объектов с помощью вспомогательных приложений.	7	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05. ПК.3.3
<b>Тема 4. Программа подготовки презентаций</b>	<b>Содержание</b>	<b>9</b>	
	Программа подготовки презентаций. Основные понятия и характеристики	<b>1</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05. ПК.3.3
	Создание и оформление слайдов.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	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.	8	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05. ПК.3.3
<b>Тема 5. Компьютерная графика</b>	<b>Содержание</b>	<b>32</b>	
	Понятие компьютерной графики. Виды компьютерной графики.	<b>2</b>	ОК 02
	Возможности, инструменты, принцип работы в редакторе		ОК 02

	растровой графики. Возможности, инструменты, принцип работы в редакторе векторной графики.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическая работа №13. Работа в редакторе растровой графики: основы работы, рисование.	14	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК.3.2, ПК.3.3, ПК.4.3
	Практическая работа №14. Работа в редакторе векторной графики: основы работы.	16	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК.3.2, ПК.3.3, ПК.4.3
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем		<b>93</b>	
Самостоятельная работа		<b>20</b>	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего		<b>113</b>	

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

#### **3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория информационных технологий

Автоматизированное рабочее место преподавателя (стол с тумбой, кресло, ПК с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет, образовательным контентом и защитой от вредоносной информации).

Автоматизированные рабочие места обучающихся: стенды информационные, плазменная панель, локальная вычислительная сеть с возможностью подключения к сети Интернет через систему фильтрации контента, огнетушитель, кондиционер, МФУ, доска классная, шкаф, доска магнитно-маркерная, цифровые УМК.

#### **3.1. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

##### **Основные источники**

1. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Зимин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 126 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11851-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/514893>

2. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 255 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00973-6. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/512863>

3. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 553 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02518-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/513264>

##### **Дополнительные источники**

1. Новожилов, О. П. Архитектура компьютерных систем в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 276 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10299-4. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/517678>

2. Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» - Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>

##### **Интернет-источники**

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>
2. Цифровой образовательный ресурс «IPR Smart» - <https://www.iprbookshop.ru/>
1. 3. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» - <http://www.garant.ru/>

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ	Системность и целостность знаний по теме . Уровень освоения понятий, терминов . Личностная освоенность знаний, креативность мышления . Знание, как пользоваться моделями (схемами, таблицами и. т. п.). Знание систематизации. Демонстрация логического мышления, построения выводов, обобщений. Сформированность интереса к предмету, готовность к изучению новых информационных технологий, новых программных средств.	Тестирование, Зачет, Экспертная оценка выполнения лабораторных работ. Наблюдение за внеаудиторной работой студентов. Дифференцированный зачет.
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
использовать пакеты прикладных программ для разработки конструкторской документации и проектирования технологических процессов	Понимание темы, цели практической работы. Уровень освоения понятий, терминов . Владение приемами работы с компьютером. Интенсивность и качество самостоятельной работы. Умение проводить анализ полученных результатов. Готовность к поиску рациональных решений. Развитие самооценки.	Тестирование, Зачет, Экспертная оценка выполнения лабораторных работ. Наблюдение за внеаудиторной работой студентов. Дифференцированный зачет.