

**Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Сабинский аграрный колледж»**

РАССМОТРЕНО на заседании

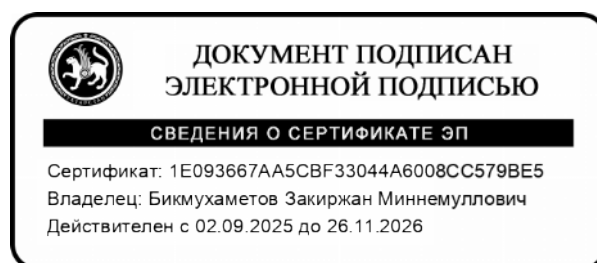
предметной (цикловой) комиссии

Протокол № 4 от 15 апреля 2026 года

ОДОБРЕНО

на заседании Педагогического совета
ГАПОУ «САК»

протоколом №29 от «16» апреля 2026 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности
для специальности
09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением

2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2025 г. № 138, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 марта 2025 г., регистрационный № 81696, входящим в укрупнённую группу 09.00.00 Информатика и вычислительная техника

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование раздела	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	8
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ «ПХТТ» в соответствии с ФГОС по специальности СПО: **09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением.**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- У1 обрабатывать текстовую, числовую и графическую информацию;
- У2 применять мультимедийные технологии обработки и представления информации;
- У3 обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- 31 назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации;
- 32 состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий;
- 33 базовые и прикладные информационные технологии;
- 34 инструментальные средства информационных технологий.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности **09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением.**

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.5. Осуществлять документирование программных модулей программного обеспечения.	
Умения	Знания
Оформлять документацию на программные средства	Правила оформления документации на программные средства
ПК 3.1. Разрабатывать техническое задание на веб-приложение в соответствии с требованиями заказчика.	

Умения	Знания
Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Использовать современное программное обеспечение.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современные средства и устройства информатизации. Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы общих компетенций (ОК):

Шифр комп.	Наименование компетенций	Дискрипторы (показатели сформированности)	Умения	Знания
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Распознавать сложные проблемы в знакомых ситуациях. Выделять сложные составные части проблемы и описывать её причины и ресурсы, необходимые для её решения в целом. Определять потребность в информации и предпринимать усилия для её поиска. Выделять главные и альтернативные источники нужных ресурсов. Разрабатывать детальный план действий и придерживаться его. Качество результата, в целом, соответствует требованиям. Оценивать результат своей работы, выделять в нём сильные и слабые стороны.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте. Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части. Правильно определить и найти информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Составить план действия, Определить необходимые ресурсы. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Реализовать составленный план. Оценить 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 ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Актуальные стандарты выполнения работ в профессиональной и смежных областях. Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, ана-	Планировать информационный поиск из широкого	Определять задачи поиска информации. Определять необхо-	Номенклатура информационных источников, применя-

	лиза и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Проводить анализ полученной информации, выделять в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска. Интерпретировать полученную информацию в контексте профессиональной деятельности.	димые источники информации. Планировать процесс поиска. Структурировать получаемую информацию. Выделять наиболее значимое в перечне информации. Оценивать практическую значимость результатов поиска. Оформлять результаты поиска.	емых в профессиональной деятельности. Приемы структурирования информации. Формат оформления результатов поиска информации.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Использовать актуальную нормативно-правовую документацию по профессии (специальности) Применять современную научно профессиональную терминологию Определять траекторию профессионального развития и самообразования	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Участвовать в деловом общении для эффективного решения деловых задач. Планировать профессиональную деятельность.	Организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива. Психология личности. Основы проектной деятельности.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. Проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Излагать свои мысли на государственном языке. Оформлять документы.	Особенности социального и культурного контекста. Правила оформления документов.

ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Понимать значимость своей профессии (специальности) Демонстрировать поведение на основе общечеловеческих ценностей.	Описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Применять средства информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации. Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины ОП.03 Информационные технологии:

учебная нагрузка обучающегося **36** часа, в том числе:

во взаимодействии с преподавателем **30** часов; часов; самостоятельной работы обучающегося **6** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка (всего)	36
Нагрузка во взаимодействии с преподавателем	30
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические (лабораторные) занятия	22
консультации	
промежуточная аттестация	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
в том числе:	
– самостоятельное изучение отдельных вопросов (с целью углубления знаний по заданию преподавателя) с последующим оформлением сообщения; – поиск информации в сети Интернет, – подготовка к практическим занятиям, оформление отчетов по выполненным работам; – подготовка к различным видам контроля знаний	
Промежуточная аттестация в дифференцированном зачете	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов			Осваиваемые элементы компетенций
			л	пр	сам	
1	2		3			
Раздел 1.	Информация. Информационные системы. Информационные технологии					
Тема 1.1.	Содержание учебного материала		1	0	0	
Информация и информационные технологии. Информационные системы	1	Понятие «информация», её виды, свойства и роль в окружающем мире и производстве. Основные понятия информационных технологий. Виды информационных технологий	1			ОК 02 ОК 03 ОК 09
	2	Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности. Классификация ИС				
Раздел 2.	Работа с офисным ПО					
Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала		1	5	0	
	1	Текстовый процессор MS Word. Документы Word. Структура страницы: поля (логическая страница), разделы, «разрывы», колонтитулы, сноски (на странице, концевая), примечания. Стили. Ввод и редактирование текста. Табуляция, списки, колонки, букваца.	1			ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 09 ПК 3.1 ПК 2.5
	2	Структура документа: режим «Структура», заголовки по уровням, автоматическое создание оглавления документа, создание библиографической карточки документа (сводки), вставка даты, нумерация страниц.				
	Практическая работа 1: Форматирование текста: символов, абзацев, границы и заливка, интервалы межстрочные, между абзацами. Формирование списков, колонок, вставка буквыцы			1		
	Практическая работа 2: Создание многостраничного документа с различным оформлением разделов, создание оглавления, колонтитулов			1		
	Практическая работа 3: Рисунки в документе: вставка, размещение на странице, создание списка иллюстраций. Панель рисования. Создание рисунков SmartArt. Создание текстовых эффектов WordArt			1		
	Практическая работа 4: Использование таблиц в документах. Расчеты в таблицах. Преобразование текста в таблицу, таблицы в текст			1		
	Практическая работа 5: Вставка формул в документ. Автофигуры. Вставка символов в			1		

	текст				
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	1	7	0	
Электронные таблицы как информационные объекты	1 Особенности экранного интерфейса программы Microsoft Excel. Основные понятия, основные операции, форматы данных, адресация, текстовая информация в таблице, автозаполнение, форматирование таблицы.	1			ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	2 Понятие функции в Excel, категории функций, правила синтаксиса при записи функций. Мастер функций. Построение и форматирование диаграмм. Настройка параметров диаграмм. Оформление электронной таблицы.				
	Практическая работа 6: Создание и форматирование таблиц. Вычисления в таблице: использование формул, функций, абсолютной и относительной адресации.				
	Практическая работа 7: Использование логических функций в решении задач, вложенные функции		1		
	Практическая работа 8: Работа с табличными данными: сортировка, фильтрация данных. Работа с массивами. Создание графиков и диаграмм. Табулирование		1		
	Практическая работа 9: Организация проверки, защиты данных, файлов.		1		
	Практическая работа 10: Создание интегрированного документа. Консолидация. Условное форматирование.				
	Практическая работа 11: Работа с большими данными. Сортировка, фильтрация, подсчет значений, удовлетворяющих условиям		1		
	Практическая работа 12: Обработка экономической информации. Оформление итогов и создание сводных таблиц. Промежуточные итоги.				
Раздел 3	Справочно-правовые системы, интернет и гипертекст				
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	1	2	0	
Работа в системе КонсультантПлюс	1 Информационно-справочные системы, основные характеристики. Параметры справочно-правовой системы КонсультантПлюс. Виды поиска в системе КонсультантПлюс.	1			ОК 02 ОК 03 ОК 09
	Практическая работа 12: Организация поиска нормативных документов по реквизитам документов и правовому навигатору в СПС «КонсультантПлюс». Работа с текстом документа		1		
	Практическая работа 13: Работа со списком документов в СПС КонсультантПлюс. Создание тематических подборок				
Тема 3.2.	Содержание учебного материала	1	1	0	
Изучение пакета PROMT	1 Средства автоматизации перевода. Основные возможности программы PROMT, технология использования	1			ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09
	Практическая работа 14: Выполнение перевода литературного и технического текста с помощью программы PROMT (в режиме on-line).		1		

Тема 3.3. Технология Internet	Содержание учебного материала		1	1	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1	Использование Internet для поиска профессиональной информации. Работа с браузером. Сохранение сайтов и возврат на посещенные сайты. Электронные словари в Интернет.	1			
	Практическая работа 15: Поиск профессионально значимой информации в Internet по индивидуальным заданиям.			1		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка презентации на тему «Описание 10 профессионально значимых ресурсов (сайтов».)					
Тема 3.4. Технология работы с программой MS Publisher	Содержание учебного материала			1	0	
	Практическая работа 16: Создание листовки, визитной карточки			1		
	Практическая работа 17: Создание буклета из трёх частей на странице					
Тема 3.5. Проектирование и создание Web-страниц	Содержание учебного материала		1	10	0	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1	Понятие гипертекста. Основы проектирования Web-страниц.	1			
	2	HTML – язык для создания Web -страниц (форматирование текста, добавление рисунков, гиперссылок, таблиц)				
	Практическая работа 18: Создание Web-страницы, содержащей текст, заголовки, списки, рисунок.			1		
	Практическая работа 19: Создание Web-страницы, содержащей таблицы. Цветовое оформление. Бегущая строка.			1		
	Практическая работа 20: Вставка графики. Связывание Web-страниц с помощью гиперссылок. (задача «Расписание»)			1		
	Практическая работа 21: Создание сайта «Времена года»			1		
	Практическая работа 22: Создание сайта «В добрые руки»					
Тема 3.6. Система подготовки презентаций	Содержание учебного материала		1	10	0	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1	Назначение системы подготовки презентации. Знакомство с программой Power Point. Разработка презентации: макеты оформления и разметка.	1			
	2	Добавление рисунков и эффектов анимации в презентацию, аудио- и видеофрагментов. Создание управляющих кнопок.				
	Практическая работа 23: Создание и оформление презентации с использованием анимации по заданным условиям. Технологический прием Лента, Лупа.			1		
	Практическая работа 24: Создание и оформление презентации с использованием анимации по заданным условиям. Технологический прием Экран, Всплывающие окна.			1		
	Практическая работа 25: Создание и оформление интерактивной презентации. Триг-			1		

	геры. Технологический прием Интерактивная карта.					
	Практическая работа 26: Создание и оформлнение интерактивной презентации. Техно-логический прием Интерактивная лента. Динамический фон.			1		
	Практическая работа 27: Создание и оформлнение интерактивной презентации. Техно-логический прием Виртуальная прогулка. Навигация.			1		
Тема 3.7. Редактор растро- вой графики Adobe Photoshop	Содержание учебного материала		1	8	0	
	1	Введение в компьютерную графику: Области применения компьютерной графи-ки. Виды компьютерной графики. Достоинства и недостатки растровой графики и векторной графики. Форматы графических файлов. Цветовые модели: RGB, CMYK, HSB. Цветовые палитры.	1			ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	2	Технология работы в графическом редакторе Adobe Photoshop. Создание и редак-тирование изображений, стандартные фигуры, работа с фрагментами.				
	3	Технология работы в графическом редакторе Adobe Photoshop. Трансформация изображений, работа с текстом.				
	Практическая работа 28: Базовые операции при редактировании изображений. Ин-струменты выделения. Редактирование выделения с помощью быстрой маски			1		
	Практическая работа 29: Применение фильтров. Текстовые эффекты. Создание тек-стур. Эффекты имитации. Имитация объема. Осветление.					
	Практическая работа 30: Работа со слоями. Добавление, изменение, удаление, пере-мещение, объединение. Монтаж фотографий.			1		
	Практическая работа 31: Размытие. Размытие в движении. Искажение.					
	Итого:			8	22	
Консультации						
Экзамен						
Всего:			36			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, лаборатории программного обеспечения и сопровождения компьютерных систем.

3.1.1. Оборудование кабинета Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей:

1. Стол преподавателя - 1 шт.
2. Столы ученические – 16 шт.
3. Стул преподавателя – 1 шт.
4. Стулья ученические - 32 шт.
5. Доска магнитная классная -1шт.
6. Звуковые колонки – 2 шт.
7. Проектор – 1 шт.
8. Экран – 1 шт.
9. Моноблок – 1 шт.

3.1.2. Оборудование лаборатории Информационных технологий:

1. Стол преподавателя - 1 шт.
2. Столы ученические – 17 шт.
3. Стул преподавателя – 1 шт.
4. Компьютерные кресла - 18 шт.
5. Стеллаж для хранения сумок обучающихся- 1шт.
6. Стеллаж -1шт
7. Компьютер(студент) -13шт
8. Моноблок(студент) -3шт.
9. Жалюзи- 2 шт
10. Кондиционер- 1 шт
11. Экран-1шт
12. Проектор – 1 шт.
13. Компьютер(преподаватель) -1 шт

3.1.3. Действующая нормативно-техническая и технологическая документация:

- инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере;
- инструкции по безопасности проведения занятий в лаборатории.

3.1.4. Программное обеспечение:

- ОС Windows 10;
- MS Office 2019;
- Интернет;
- интегрированные приложения для работы в Интернете Microsoft Internet Explorer, Opera и др.;
- СПС КонсультантПлюс;
- Visual Studio Community 2022
- Google Chrome
- Oracle VisualBox 7.1.4
- WinRAR 7.01
- Компас-3D
- Visual Studio Code
- Консультант+
- Inkscape
- КуМир.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. - М.: Издательский центр "Академия", 2021г.
2. Кудрявцева Л. Г. Информационные технологии: практикум / Л. Г. Кудрявцева, Р. В. Самолетов. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 80 с. — ISBN 978-5-4487-0729-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97631>
3. Остроух А.В. Основы информационных технологий: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А.В. Остроух. — Москва: Издательский центр «Академия», 2020г.

Дополнительные источники:

1. Седых Ю. И. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Ю. И. Седых, В. В. Кургасов. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 119 с. — ISBN 978-5-00175-1 87-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/130965>

2. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник для студентов СПО / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. - М.: Издательский центр "Академия", 2014г.
3. Синаторов С.В. «Информационные технологии: учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014г.
4. Синаторов С.В. Информационные технологии: учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2010г.

Интернет-ресурсы:

1. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.intuit.ru>
2. Единое окно допуска к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window>
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://eor.edu.ru/>
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
умения:	
обрабатывать текстовую, числовую и графическую информацию	<i>Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа. Методы - наблюдение, оценка практических работ.</i>
применять мультимедийные технологии обработки и представления информации	
обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ	
знания:	
назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации;	<i>Внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование, опрос. Методы – наблюдение, оценка выполнения заданий..</i>
состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий;	
базовые и прикладные информационные технологии;	
инструментальные средства информационных технологий	

Разработчик:

ГБПОУ «ПХТТ»

преподаватель

Ю.А.Феденева

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Бикмухаметов З.М.		 Подписано 08.06.2026 - 07:55	-