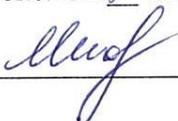


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  
**КГБПОУ «КАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

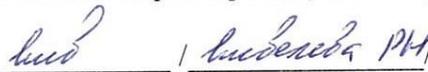
РАССМОТРЕНО

на заседании ЦМК физико-математических  
и социально-экономических дисциплин  
протокол № 7 от «05» 03 2024 г.

 /Ю.С.Михайлова/

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по учебной работе



«05» 03 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**по учебной дисциплине Информационные технологии**  
**в профессиональной деятельности**  
**для профессии Оператор связи**  
**РП.00479926. 11.01.08.2024**

Рабочая программа учебной дисциплины **Информационные технологии в профессиональной деятельности** разработана для специальности 11.01.08 Оператор связи на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Организация разработчик: КГБПОУ «Канский политехнический колледж»

Разработчик: Кравченко И.И., преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины</b>	<b>4</b>
1.1 Область применения рабочей программы	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3 Требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
<b>2 Структура и содержание учебной дисциплины</b>	<b>7</b>
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2 Содержание учебной дисциплины	8
2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины	9
<b>3 Условия реализации программы учебной дисциплины</b>	<b>13</b>
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению	13
3.2 Информационное обеспечение обучения	13

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана на основании требований ФГОС СПО для профессии 11.01.08 Оператор связи.

## 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина Информационные технологии в профессиональной деятельности входит в Общепрофессиональный цикл.

## 1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Освоение содержания учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

<b>Результаты освоения учебной дисциплины</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию,	Освоенные знания: - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - назначение, состав, основные характеристики компьютера; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;	Устный опрос, тестирование, практические задания, домашние задания, контрольные работы, рефераты, сообщения по темам

<p>осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;</p> <p>ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;</p> <p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 7 Исполнять воинскую обязанность *, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей);</p> <p>ПК 1.1 Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом;</p> <p>ПК 1.2 Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений;</p> <p>ПК 1.3 Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</li> </ul>	
	<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li> <li>- обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;</li> <li>- создавать презентации;</li> <li>- применять антивирусные средства защиты информации;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с</li> </ul>	

<p>ПК 1.4 Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений;</p> <p>ПК 2.1 Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей;</p> <p>ПК 2.2 Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам);</p> <p>ПК 2.3 Реализовывать товары народного потребления;</p> <p>ПК 3.1 Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат;</p> <p>ПК 3.2 Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их;</p> <p>ПК 3.3 Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания</p> <p>ПК 3.4 Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования;</p> <p>ПК 4.1 Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа</p>	<p>документацией;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>- применять методы и средства защиты информации;</li> </ul>	
--	---	--

<p>(ПКД);</p> <p>ПК 4.2 Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники;</p> <p>ПК 4.3 Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW;</p> <p>ПК 5.1 Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет;</p> <p>ПК 5.2 Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей;</p> <p>ПК 5.3 Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона;</p> <p>ДПК 1.1 Подключать, настраивать и эксплуатировать средства организационной техники</p>		
---	--	--

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	в т.ч. по семестрам
		5 семестр
<b>Трудоемкость ученой дисциплины (всего), в том числе часов вариативной части</b>	39 18	39 18
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе часов вариативной части</b>	21	21
в том числе:		
лабораторные занятия	-	-
практические занятия	14	14
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	18	18
<b>Консультации (всего)</b>	-	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	-	-
<b>Форма промежуточной аттестации ( ДЗ, Э, З,КР)</b>		КР

## 2.2 Содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

Формируемые компетенции	Наименование разделов и тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	
			всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов
ОК 1-7 ПК 1.1-4 ПК 2.1-3 ПК 3.1-4 ПК 4.1-3 ПК 5.1-3 ДПК 1.1	<b>Раздел 1 Технические и программные средства обеспечения информационных технологий</b> Понятие и виды информационных технологий. Технические средства обеспечения информационных технологий. Базовое и прикладное программное обеспечение.	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
ОК 1-7 ПК 1.1-4 ПК 2.1-3 ПК 3.1-4 ПК 4.1-3 ПК 5.1-3 ДПК 1.1	<b>Раздел 2 Технологии создания и обработки информации</b> 1С Предприятие. Основы работы. 1С Предприятие. Типовая конфигурация, добавление информации в справочники. 1С Предприятие. Редактирование конфигурации. 1С Предприятие. Формирование отчетов. Единая автоматизированная система отделений почтовой связи. Основы работы. Работа в текстовом процессоре Word. Работа с табличным процессором Excel.	<b>29</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>-</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>39</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>-</b>

## 2.3 Тематический план учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

*наименование учебного предмета*

№ ур ока	Наименование разделов и тем	Учебная нагрузка обучающихся (час.)		Активные формы проведения занятий	Технические средства обучения	Домашнее задание (основная и дополнительная литература)	Внеаудиторная самостоятельная работа студента	Образовательные результаты (ОК, ПК, ДПК)
		очная форма обучения						
		аудитор.	самост оят.					
	<b>Раздел 1 Технические и программные средства обеспечения информационных технологий</b>	<b>8</b>	<b>4</b>					<b>ОК 1-7 ПК 1.1-4 ПК 2.1-3 ПК 3.1-4 ПК 4.1-3 ПК 5.1-3 ДПК 1.1</b>
1	Виды работ выполняемых с помощью информационных технологий на рабочем месте оператора связи.	2ч. / урок		Вводная лекция	Экран, проектор	[1], читать стр. 6-23		
2	Технические средства обеспечения информационных технологий	2ч. / урок	2ч.	Вводная лекция	Экран, проектор	[1], читать стр. 121-133	Составить конспект на тему «Правила работы с организационной техникой»	
3	Базовое и прикладное программное обеспечение	2ч. / урок	2ч.	Лекция-диалог	Экран, проектор	[1], читать п. 3.2	Составить таблицу «Программное обеспечение»	
	<b>Раздел 2 Программное обеспечение</b>	<b>43</b>						<b>ОК 1-7 ПК 1.1-4 ПК 2.1-3 ПК 3.1-4</b>

								ПК 4.1-3 ПК 5.1-3 ДПК 1.1
4	П/з 1 1С Предприятие. Основы работы.	2ч. / прак.	2ч.	Урок-практикум	ПК	[1], читать стр. 158-168	Оформление отчета	
5	П/з 2 1С Предприятие. Типовая конфигурация, добавление информации в справочники.	2ч. / прак.	2ч.	Урок-практикум	ПК	Составить отчет	Оформление отчета	
6	П/з 3 1С Предприятие. Редактирование конфигурации.	2ч. / прак.	2ч.	Урок-практикум	ПК	Составить отчет	Оформление отчета	
7	П/з 4 1С Предприятие. Формирование отчетов.	2ч. / прак.	2ч.	Урок-практикум	ПК	Составить отчет	Оформление отчета	
8	П/з 5 Единая автоматизированная система отделений почтовой связи. Основы работы.	2ч. / прак.	2ч.	Урок-практикум	ПК	Составить отчет	Оформление отчета	
9	П/з 6 Работа в текстовом процессоре Word.	2ч. / прак.	2ч.	Урок-практикум	ПК	Составить отчет	Оформление отчета	
10	П/з 7 Работа с табличным процессором Excel.	2ч. / прак.	2ч.	Урок-практикум	ПК	Составить отчет	Подготовка к контрольной работе	
11	<b>Итоговое занятие</b>	1ч. / урок.		Урок-зачет				

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета: учебная мебель, классная доска, учебная литература, методические указания для выполнения практических работ, раздаточный материал.

Технические средства обучения: персональный компьютер с необходимым программным обеспечением, мультимедийный проектор, интерактивная доска, ЭБС.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

№ п/п	Наименование	Источник
<b>Основная литература</b>		
1	Федотова Елена Леонидовна Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2023. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование).	Электронная библиотечная система <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=415678">https://znanium.com/catalog/document?id=415678</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
2	Гвоздева В.А. Базовые и прикладные информационные технологии: Учебник для студентов высших учебных заведений - М.: ИД «Форум» - ИНФРА-М, 2015г. – 384 с.	Электронная библиотечная система <a href="https://www.znanium.com">https://www.znanium.com</a>
3	Федотова Е.Л., Федотов А.А. Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие для магистров - М.: ИД «Форум» - ИНФРА-М, 2015г. – 336 с.	Электронная библиотечная система <a href="https://www.znanium.com">https://www.znanium.com</a>
<b>Интернет-ресурсы</b>		
4	Основы информационных технологий (Краткий словарь справочник): Учебное пособие	Режим доступа: URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>