

Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Белоярский политехнический колледж»

Рассмотрено на заседании МО
Протокол № 3 от «10» ноября 2025 г.



**Рабочая программа
по учебной дисциплине**
**ОП.07 «Информационно-коммуникационные технологии в
профессиональной деятельности»**
программы подготовки специалистов среднего звена
к ОПОП по специальности СПО
44.02.03 «Педагогика дополнительного образования»

Белоярский, 2025

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Белоярский политехнический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
	
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки, по направлению подготовки 44.02.03. Педагогика дополнительного образования.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и профессиональной переподготовки)

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.03. Педагогика дополнительного образования.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимся осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	– распознавать задачу и/или	– основные источники
ОК 02	проблему в профессиональном	информации и ресурсы для
ОК 04	и/или социальном контексте;	решения задач и проблем в
ОК 05	анализировать задачу и/или	профессиональном и/или
ОК 09	проблему и выделять её	социальном контексте; алгоритмы
	составные части; определять	выполнения работ;
	этапы решения задачи; выявлять и	– в профессиональной и
	эффективно искать информацию,	смежных областях; методы работы
	необходимую для решения задачи	в профессиональной и смежных

	<p>и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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); – 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; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную 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- 	<p>сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – перечень 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; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности; – особенности социального и культурного контекста;
--	--	--

	<p>план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять источники финансирования; – организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 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>– правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p> <p>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
--	---	---

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 138 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 90 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 40 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	138
в т.ч. в форме практической подготовки	70
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
лабораторные занятия	70
Самостоятельная работа	40
Консультация	2
Промежуточная аттестация - экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.
1	2	3
Тема 1. Информационные технологии.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Информация, информационное общество. Свойства информации. Единицы измерения количества информации. Информационные технологии.</p> <p>2. Информационные системы. Классификация информационных систем. Информационные процессы. Технологии хранения, поиска, передачи и обработки информации</p>	2/- 2
Тема 2. Аппаратное и программное обеспечение компьютера.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Компьютер как универсальное устройство обработки информации. Классификация персональных компьютеров (ПК). Основные характеристики ПК. Внешние и внутренние устройства ПК.</p> <p>2. Программное обеспечение (ПО) компьютера, классификация. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.</p> <p>3. Системное программное обеспечение: операционная система, ее составляющие, интерфейс, файловая система, организация работы с файлами.</p> <p>4. Прикладное программное обеспечение: классификация, прикладное программное обеспечение общего назначения, прикладное программное обеспечение глобальных сетей, проблемно-ориентированное прикладное программное обеспечение.</p> <p>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</p> <p>1. Практическое занятие «Операционная система. Организация работы с файлами».</p> <p>2. Практическое занятие «Прикладное программное обеспечение».</p> <p>3. Практическое занятие «Семинар на тему «Аппаратное и программное обеспечение компьютера»».</p>	14/12 2
Тема 3. Основы информационной безопасности.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Безопасность при работе на компьютерах. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы (СанПиН)</p> <p>2. Ресурсосбережение. Основные угрозы компьютерной безопасности. Методы и приемы обеспечения информационной безопасности. Антивирусные средства защиты. Архивирование информации как средство защиты.</p> <p>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</p> <p>1. Практическое занятие «Программные средства защиты информации».</p> <p>2. Практическое занятие «Семинар на тему «Основы информационной безопасности»».</p>	12/8 4

Тема 4. Технологии поиска и передачи информации.	Содержание учебного материала	10/4
	1. Классификации информационных ресурсов. Источники информационных ресурсов: средства массовой информации, интернет, библиотеки. Документ как информационный ресурс. Электронный документ. Локальные и сетевые электронные ресурсы. Возможности использования информационных ресурсов в профессиональной деятельности.	2
	2. Компьютерные сети. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных. Технология поиска и обмена информацией в локальных и глобальных компьютерных сетях.	
	3. Справочно-правовые системы, их классификация. Назначение и возможности справочно-правовых систем. Технологии поиска документов в справочно-правовых системах.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8
	1. Практическое занятие «Поиск и обмен информацией в глобальных компьютерных сетях».	4
Тема 5. Программы обработки текстовой информации.	2. Практическое занятие «Поиск документов в справочно-правовых системах».	4
	Содержание учебного материала	18/16
	1. Текстовый редактор. Загрузка программы, работа с документом. Основные приемы ввода, редактирования, форматирования текста.	2
	2. Приемы создания, редактирования, оформления таблиц в текстовом редакторе.	
	3. Графические возможности текстового редактора: добавление, редактирование графических объектов.	
	4. Создание и оформление многостраничных документов в текстовом редакторе. Оформление страниц. Печать документов.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	16
	1. Практическое занятие «Оформление текста: редактирование, форматирование».	4
	2. Практическое занятие «Оформление таблиц в текстовом редакторе».	4
	3. Практическое занятие «Работа с объектами в текстовом редакторе».	2
Тема 6. Программы обработки электронных таблиц.	4. Практическое занятие «Оформление многостраничных документов в текстовом редакторе».	2
	5. Практические занятия «Создание и оформление текстовых документов при выполнении профессиональных задач».	4
	Содержание учебного материала	16/14
	1. Табличный процессор. Основные приемы создания и редактирования, форматирования электронных таблиц.	2
	2. Обработка информации, выполнение расчетов в электронных таблицах. Формулы, ввод формул. Функции, виды функций. Приемы и методы обработки данных, содержащихся в электронных таблицах: сортировка, фильтрация.	
Тема 6. Программы обработки электронных таблиц.	3. Графические возможности текстового редактора: добавление, редактирование графических объектов. Построение графиков и диаграмм.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	14

	1. Практическое занятие «Оформление электронных таблиц». 2. Практические занятия «Обработка информации, выполнение расчетов в электронных таблицах». 3. Практическое занятие «Графические возможности электронных таблиц». 4. Практические занятия «Создание документов в электронных таблицах при выполнении профессиональных задач».	4 4 2 4
Тема 7. Технологии обработки мультимедийной информации.	Содержание учебного материала 1. Возможности использования мультимедийных технологий для обеспечения профессиональной деятельности. Программное и аппаратное обеспечение и мультимедийных технологий. 2. Общие сведения о презентациях, схема работы, создание, редактирование и оформление презентаций, общие операции со слайдами. Рекомендации по оформлению слайдов презентации. 3. Настройка анимации слайдов, демонстрация слайдов. 4. Работа с шаблонами презентаций. 5. Аудио- и видеомонтаж с использованием специализированного программного обеспечения. В том числе, практических занятий и лабораторных работ 1. Практическое занятие «Создание и оформление презентаций». 2. Практические занятия «Подготовка презентации к демонстрации». 3. Практические занятия «Аудио- и видеомонтаж». 4. Практические занятия «Использование мультимедийных технологий для наглядного представления информации при выполнении профессиональных задач».	18/16 2
Самостоятельная работа	1. Подготовить памятку для родителей «Компьютер и ребенок». 2. Подготовить презентацию «Информационная среда школы. Автоматизированное рабочее место (АРМ) учителя физической культуры». 3. Оформить плакат «Архитектура ПК: устройства ввода-вывода». 4. Оформить фрагмент календарно-тематического планирования по предмету (в виде таблицы). 5. Разработать и создать буклет по физической культуре (по выбранной теме). 6. Создать электронные карточки-задания по физической культуре средствами текстового процессора. 7. Подготовить и оформить материал для стенда «Спортивная жизнь». 8. Оформить памятки по физической культуре. 9. Создать коллаж «Здоровое питание» и плакат «Здоровый образ жизни» средствами графического редактора. 10. Подготовить дидактический материал по предмету (на выбор) с использованием графических объектов.	40
Консультация		2
Экзамен		6
Всего:		138

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Наименование оборудования

I Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование

Рабочие места обучающихся

Рабочее место преподавателя

II Технические средства

Основное оборудование

Интерактивное оборудование

Лицензионное программное обеспечение,

Компьютер с выходом в локальную и глобальную сеть Интернет

Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству рабочих мест

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

Учебно-методический комплекс по дисциплине

Учебные пособия

Дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.

2. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 255 с.

3. Петлина Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с.

4. Петров П. К. Информационные технологии в физической культуре и спорте: учебное пособие / П. К. Петров. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 377 с.

3.2.2. Электронные издания

1. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный

2. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный

3. Петлина Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: электронный
4. Петров П. К. Информационные технологии в физической культуре и спорте: учебное пособие / П. К. Петров. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 377 с. — ISBN 978-5-4487-0737-7. — Текст: электронный
5. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. — (полноцветная печать). — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45495-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302636> (дата обращения: 15.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903> (дата обращения: 15.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа : учебное пособие для спо / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6829-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153641> (дата обращения: 15.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
8. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833> (дата обращения: 15.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
9. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-507-44924-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/249632> (дата обращения: 15.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, формируемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе; – нормы информационной безопасности при использовании средств ИКТ; – основные технологии создания, редактирования, сохранения, поиска и передачи информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых) с помощью современных информационных технологий; – возможности использования сервисов и ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности; – аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, используемое в профессиональной деятельности. 	<p>знает правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;</p> <p>знает нормы информационной безопасности при использовании средств ИКТ;</p> <p>знает основные технологии создания, редактирования, сохранения, поиска и передачи информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых) с помощью современных информационных технологий;</p> <p>определяет и разъясняет возможности использования сервисов и ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности;</p> <p>знает аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, используемое в профессиональной деятельности.</p>	анализ и оценка решения тестовых заданий; анализ и оценка решения устного опроса; анализ и оценка решения письменного опроса.
<p><i>Перечень умений, формируемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности; – соблюдать нормы 	соблюдает правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности; <p>соблюдает нормы информационной безопасности при использовании средств</p>	оценка выполнения практических заданий (работ).

<p>информационной безопасности при использовании средств ИКТ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать, редактировать, сохранять, осуществлять поиск и передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; – использовать сервисы и ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности. 	<p>ИКТ; создает, редактирует, сохраняет, осуществляет поиск и передает информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; использует сервисы и ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности.</p>	
---	--	--