

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный
технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Профессионально-педагогического
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.
Т.И. Кузнецова
2025 г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
специальность
42.02.01 РЕКЛАМА

Рабочая программа рассмотрена
на заседании цикловой методической комиссии
Профессионально-педагогических специальностей
протокол № 9 от «03» апреля 2025 г.
Председатель ЦМК Тарасова Г.Н. Тарасова

Саратов 2025

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 42.02.01 «Реклама», утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 21 июля 2023 г. N 552.

Разработчик: Терехова М.А.- преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 42.02.01 «Реклама».

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Цели и требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование **общих и профессиональных компетенций**, включающих в себя способность:

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 3.1. Разрабатывать стратегии продвижения бренда в сети Интернет

ПК 3.2. Разрабатывать рекламные кампании бренда в сети Интернет

ПК 3.3. Проводить рекламную кампанию инструментами поисковой оптимизации, контекстно-медийной рекламы и маркетинга в социальных сетях

ПК 4.1. Разрабатывать творческие рекламные решения для достижения целей креативной стратегии рекламной/коммуникационной кампании

ПК 4.2. Разрабатывать творческие рекламные решения в целях тактического планирования рекламной коммуникационной кампании

ПК 4.3. Проводить разработку и размещение рекламного контента для продвижения торговой марки/бренда/организации в сети Интернет

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

- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;

- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

- обеспечивать информационную безопасность;

- применять антивирусные средства защиты информации;

- осуществлять поиск необходимой информации.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

- основные понятия автоматизированной обработки информации;

- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;

- базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем ОП 142 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 138 часа.

самостоятельная работа обучающихся 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем ОП	142
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	138
в том числе:	
теоретические занятия	10
практические работы	128
лабораторные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Промежуточная аттестация в 3,4 семестрах в форме другие формы контроля (средний балл по итогам текущей успеваемости), в 5 семестре в форме дифференцированного зачета (зачет с оценкой)	

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрены), иные виды учебной работы в соответствии с учебным планом	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Применение информационных технологий в профессиональной сфере.				
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятия информации, информационные технологии, информационные системы. Маркетинговая информация. Сущность и задачи информационных технологий в сфере рекламы, их способность повышать имидж организации, формировать персональный имидж, способствовать продвижению товаров и услуг, оценивать эффективность рекламной деятельности.</p> <p>Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Характеристика информационных технологий в рекламе.</p>	6	1	ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
	<p>Практическое занятие № 1: Подготовка проекта по проблемным вопросам учебного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Концепция создания и тенденции развития рынка информационных услуг согласно единому реестру российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных. - Информационные ресурсы. - Нормативно-правовая база информационных технологий в сфере рекламы. 	6	2	ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий. Устройство ПК.	<p>Содержание учебного материала</p>	16		
	<p>Архитектура персонального компьютера. Основные узлы ПК и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации.</p>	4	1	ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3

	Структура хранения информации в ПК. Классификация и состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.			
	Практическое занятие № 2: Составление блок – схемы “Базовая конфигурация ПК для профессиональной деятельности специалиста в сфере рекламы”	6	2	ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
	Практическое занятие № 3: Прикладные информационные технологии в рекламе и в сфере связей с общественностью.	2		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
	Самостоятельная работа обучающихся № 1 Подготовить сообщение на тему: «Развитие компьютерных технологий»	4		
Тема 1.3. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.	Содержание учебного материала	6		
	Программное обеспечение в профессиональной сфере. Классификация программного обеспечения, функциональная характеристика. Тенденции развития современного программного обеспечения профессиональной направленности согласно единому реестру российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных.			
	Практическое занятие № 3: Организация автоматизированного рабочего места специалиста в сфере рекламы. Подготовка макета по сбору аппаратного обеспечения ПК, проектное описание процесса инсталляции базового и прикладного программного обеспечения.	6		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	Содержание учебного материала	8		
	Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты			

	информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации			
	Практическое занятие № 4: Анализ степеней защиты и работы комплексных средств защиты от компаний: Kaspersky, Eset и Dr. Web. Составление практического пособия по установке антивирусной программы. Организация антивирусной защиты.	4		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
	Практическое занятие № 5: Реклама и вопросы информационной безопасности. Вопросы информационной безопасности и потенциальные угрозы сохранности информации. Промежуточная аттестация – другие формы контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости)	4		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности				
Тема 2.1 Технологии создания и обработки текстовой информации.	Содержание учебного материала	12		
	Текстовые редакторы как программный продукт, обеспечивающий пользователя ПК средствами создания, обработки и хранения документов. Основы конвертирования текстовых файлов Создание и обработка текстовых документов средствами текстового редактора. Классификация программ для работы с текстом. Назначение и общая характеристика текстового редактора, его функциональные возможности.	1		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
	Практическое занятие № 6: Текстовый редактор. Набор и редактирование текста. Сохранение документа. Форматирование текста и абзацев. Таблицы в документе. Добавление формулы. Построение диаграммы.	3		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3

	Практическое занятие № 7: Текстовый редактор. Использование средств рисования и графических примитивов в документе. Слияние документов. Средства автоматизации подготовки документов. Стили, колонтитулы, номера страниц, сноски, ссылки, оглавление.	4		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
	Практическое занятие № 8: Редакционно-издательская обработка рекламного текста по материальной конструкции (газетное, журнальное, книжное, листовое, карточное и т.д.)	4		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
Тема 2.2 Создание и обработка электронных документов средствами табличного процессора	Содержание учебного материала	16		
	Структура электронной таблицы. Типы данных. Ссылки и формулы. Технология ведения расчетов в электронной таблице. Графическое отображение данных в электронной таблице. Диаграммы и графики. Списки данных. Сортировка и фильтрация.	1		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
	Практическое занятие № 9: Использование электронных таблиц как формы для ведения отчетности. Решение профессиональных задач в табличном процессоре.	5		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
	Практическое занятие № 10: Аналитические модели и методы, технологические схемы прогнозирования в маркетинговой и рекламной деятельности. Построение и исследование модели оптимизации в табличном процессоре. Табличный способ организации обработки данных. Электронные таблицы.	6		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
	Практическое занятие № 11: Технологические схемы работы в CRM-системах для работы с клиентами.	4		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
Тема 2.3 Системы управления базами данных. Технологии хранения, отбора и сортировки информации	Содержание учебного материала	16		
	Системы управления базами данных. Назначение, основные объекты, атрибуты и связи. Виды моделей данных, системы управления базами данных (СУБД), этапы разработки, создания и ведения базы данных (БД). Формирование запроса-выборки.	2		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3

	Практическое занятие № 12: Создание базы данных профессиональной направленности.	4		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
	Практическое занятие № 13: Модели логической организации данных в базах данных. Применение реляционных моделей, связь с документооборотом, сделками и клиентской базой.	6		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
	Практическое занятие № 14: Организация хранилищ данных в решении профессиональных задач специалиста по рекламе. OLAP – система в решении маркетинговых задач.	4		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
Тема 2.4 Технологии создания и обработки графической информации.	Содержание учебного материала	10		
	Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации			
	Практическое занятие № 15: Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности специалиста рекламно-информационной деятельности. Место и роль средств визуальных коммуникаций.	4		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
	Практическое занятие № 16: Растровая графика в рекламе. Основные инструменты программы Adobe Photoshop. Разработка и создание иконок. Работа с цветокоррекцией фотографий, кадрирование.	3		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
	Практическое занятие № 17: Векторная графика в рекламе. Основные инструменты программы Adobe Illustrator. Инструмент «Шрифт» в программе Adobe Illustrator. Рисование и верстка в программе Adobe Illustrator.	3		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
Тема 2.5 Компьютерные презентации	Содержание учебного материала	6		
	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор			

	дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение			
	Практическое занятие № 18: Создание презентации, оформление слайдов презентации: вставка текста, графического объекта, диаграмм, создание рисунков SmartArt, дизайн презентации, анимация объектов, добавление переходов между слайдами, установка временных интервалов, интеграция музыки, звуков и видеоклипов, показ слайдов. Промежуточная аттестация – другие формы контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости)	6		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии				
Тема 3.1. Компьютерные сети, сетевые технологии, информационная безопасность.	Содержание учебного материала	6		
	Компьютерные сети. Локальная сеть. Корпоративная сеть. Топология локальной сети. Интернет. Информационная безопасность. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности. IP-телефония. Системы биллинга. Навигационные спутниковые системы.	2		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
	Практическое занятие № 19: Компьютерные сети, среда передачи данных, типы компьютерных сетей, всемирная сеть Интернет, современная структура интернета, основные сервисы.	4		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
Тема 3.2. Представления о технических и программных средствах.	Содержание учебного материала	6		
	Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь			
	Практическое занятие № 20: Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного	6		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3

	пользования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций.			ПК. 4.1-4.3
Тема 3.3 Информационно-поисковые, справочные и правовые системы.	Содержание учебного материала	6		
	Информационно-поисковые, справочные и правовые системы. Информационно-справочные правовые системы КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс: экранный интерфейс, организация поиска документов, работа с текстом найденного документа, анализ документов			
	Практическое занятие № 21: Информационно-справочная правовая система КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс: экранный интерфейс, организация поиска документов, работа с текстом найденного документа, анализ документов.	6		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
Тема 3.4 Принципы построения и инструментарий маркетинговых информационных систем	Содержание учебного материала	12		
	Практическое занятие № 22: Информационно-аналитические системы в рекламе MarketingAnalytic	4		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
	Практическое занятие № 23: Локальная информационная система БЭСТ-Маркетинг	4		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
	Практическое занятие № 24: Маркетинговые программные комплексы КонСи, Касатка	4		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
Тема 3.5 Технологии интернет-маркетинга	Содержание учебного материала	14		
	Практическое занятие № 25: Технологические инструментарии интернет-маркетинга. Социальные медиа	2		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
	Практическое занятие № 26: Интернет как электронная площадка продвижения и рекламы. Разработка веб-сайта	6		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
	Практическое занятие № 27: Интернет как электронная площадка продвижения и рекламы. Разработка маркет-плейса. Анализ и выбор платформы	6		ОК.01-03, ОК.09 ПК. 3.1-3.3 ПК. 4.1-4.3
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2		
Всего по дисциплине		142		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению обучения по дисциплине

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий.

Оборудование лаборатории:

1. Посадочные места по количеству студентов.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете, в единую сеть с выходом через прокси-сервер в Интернет.
4. Аудиторная доска для письма.
5. Компьютерные столы по числу рабочих мест студентов.
6. Вентиляционное оборудование, обеспечивающее комфортные условия для проведения занятий.

Технические средства обучения:

1. Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

3.2 Учебно-методическое обеспечение по дисциплине

Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция).

Основные учебные издания

8. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов : Профобразование, 2020. — 128 с.

9. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе: учебное пособие для СПО/И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 170 с.

10. Ключко, И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ключко И.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: 2020.— 236 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20424>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные учебные издания

11. Ветитнев А.М. Информационные технологии в туристской индустрии: учебник/ А.М. Ветитнев, В.В. Коваленко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 340 с. – Режим доступа <https://urait.ru/viewer/informacionnyye-tehnologii-v-turistskoy-industrii-512929> - ЭБС «Юрайт».

12. Седышев, В.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Седышев В.В.— Электрон. текстовые данные. - М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2020.— 264 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26803>.— ЭБС «IPRbooks».

13. Исакова, А.И. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Исакова А.И., Исаков М.Н.— Электрон. текстовые данные. - Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2020.— 174 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13938>.— ЭБС «IPRbooks».

Интернет-ресурсы:

14. <https://book.ru/>
15. <https://urait.ru/>
16. <https://profspo.ru/>
17. <http://www.garant.ru>
18. <http://www.consultant.ru/>
19. <http://www.ed.gov.ru> – Министерство образования Российской Федерации.
20. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».
21. <http://www.rambler.ru> – Русская поисковая система.
22. <http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.
23. <http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.
24. <http://www.britannica.com> – Библиотека Britannica.
25. <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»
26. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
27. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>

28. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Общие компетенции: 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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>Профессиональные компетенции: ПК 3.1. Разрабатывать стратегии продвижения бренда в сети Интернет ПК 3.2. Разрабатывать рекламные кампании бренда в сети Интернет ПК 3.3. Проводить рекламную кампанию инструментами поисковой оптимизации, контекстно-медийной рекламы и маркетинга в социальных сетях ПК 4.1. Разрабатывать творческие рекламные решения для достижения целей креативной стратегии рекламной/коммуникационной кампании ПК 4.2. Разрабатывать творческие рекламные решения в целях тактического планирования рекламной коммуникационной кампании ПК 4.3. Проводить разработку и размещение рекламного контента для продвижения торговой марки/бренда/организации в сети Интернет</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - обеспечивать информационную безопасность; - применять антивирусные средства защиты информации; - осуществлять поиск необходимой информации. 	<p>Текущий контроль: - опрос устный и письменный (индивидуальный и фронтальный); - тестирование; - выполнение письменной работы; - выполнение практической работы (индивидуальная и групповая форма работы);</p> <p>Промежуточная аттестация в форме средний балл по итогам текущей успеваемости (другие формы контроля) и в форме дифференцированного зачета</p>

<p>В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятий автоматизированной обработки информации; - общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; - базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности; - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности. 	
--	--

4.2. Сведения о фондах оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Для осуществления контроля и оценки результатов освоения дисциплины разработаны Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине и Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине включает в себя комплекты контрольно-оценочных средств, предназначенные для проведения текущего контроля успеваемости (входной, оперативный, рубежный контроль, межсессионная аттестация).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине включает в себя комплекты контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме средний балл по итогам текущей успеваемости (другие формы контроля) и в форме дифференцированного зачета в соответствии с учебным планом специальности 42.02.01 «Реклама».

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания содержатся в *приложении 1*.

Контрольные и тестовые задания

Контрольные задания содержатся в *приложении 1*.

Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих формирование компетенций, содержатся в *приложении 1*.

**Контрольно-оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
ОП.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

1.1. Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет (5 семестр).

1.2. Система оценивания результатов выполнения заданий

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов.

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки.

Используется пятибалльная шкала для оценивания результатов обучения.

Перевод пятибалльной шкалы учета результатов в пятибалльную оценочную шкалу:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 2,9

1.3. Контрольно-оценочные средства

1.3.1 Задание:

1. Ответить на один вопрос.
2. Выполнить практическое задание.

Примерные вопросы для собеседования:

1. Информационные технологии. Эволюция информационных технологий. Место и роль информационных технологий в профессиональной деятельности.

2. Правовое обеспечение информационных технологий. Правовое обеспечение этапов разработки ИС. Правовое обеспечение этапов функционирования ИС.

3. Информационные системы и технологии. Классификация информационных систем. Современные информационные технологии в профессиональной деятельности.

4. Классификация информационных систем по назначению, по структуре аппаратных средств, по режиму работы по характеру взаимодействия с пользователями.

5. Технические средства информационных технологий. Классификация персональных компьютеров. Универсальные настольные ПК. Специализированные ПК.

6. Технология автоматизированных рабочих мест (АРМ). Предметно-ориентированная АС.

7. Аппаратное обеспечение. Базовая аппаратная конфигурация персонального компьютера.

8. Аппаратное обеспечение. Периферийные устройства персонального компьютера.

9. Операционные системы. Организация работы в среде операционной системы.

10. Пакет офисных приложений. Стандартные программы. Профессиональные программы. Бизнес-приложения.

11. Обработка текстовой информации. Основы работы текстового процессора. Классификация и возможности текстовых редакторов. Текстовый процессор Word: понятие, назначение, возможности. Окно программы. Правила ввода, оформления и редактирование текста.

12. Текстовый процессор Word: интерфейс текстового процессора Word, создание и сохранение документа, отображение документа на экране, масштаб документа, технология ввода символов текста.

13. Табличный процессор Excel: ввод и редактирование текстовых и числовых данных, создание числовой последовательности. Копирование данных, сортировка и фильтрация данных.

14. Определение и свойства электронных таблиц: основы работы, особенности экранного интерфейса, электронная книга, листы электронной книги, активная ячейка, абсолютная и относительная адресация ячеек, формулы и функции.

15. Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных. Понятия базы данных и систем управления базами данных.

16. Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных. Функциональные возможности.

17. Системы клиент-сервер и файл-сервер, виды инфологических моделей, технология работы с базами данных.

18. СУБД: проектирование БД, таблицы, заполнение полей таблиц, связь между таблицами, запросы и отчеты, макросы и модули.

19. Электронные презентации. Современные программы для организации презентации. Создание презентации: запуск программы, экранный интерфейс.

20. Электронные презентации: создание презентации, оформление слайдов презентации: вставка текста, графического объекта, диаграмм, создание рисунков SmartArt, диаграмм, настройка транслирования презентации.

21. Редакторы обработки графической информации. Растровые и векторные графические редакторы.

22. Информационно-справочные системы. Компьютерные справочные правовые системы. Консультант-Плюс, Гарант, Кодекс.

23. Компьютерные сети. Компоненты вычислительной сети. Классификация сетей по масштабам. Классификация сетей по топологии, или архитектуре.

24. Безопасность в информационной среде. Программно-технический уровень защиты.

25. Классификация мер защиты информации, программно-технический уровень безопасности, защита информации от вирусных атак.

Практические задачи:

Задача 1. Используя Интернет-ресурсы и изученный теоретический материал, выполнить построение и заполнение таблицы «Анализ рынка специализированных информационных систем». Основные разделы: наименование информационной технологии (системы), функциональное назначение, скриншот интерфейса, разработчик.

Задача 2. Используя Интернет-ресурсы и изученный теоретический материал, выполнить создание информативной презентации на тему «Информационные процессы в профессиональной сфере».

Задача 3. Используя Интернет-ресурсы и изученный теоретический материал, выполнить составление блок – схемы «Базовая конфигурация ПК для профессиональной деятельности».

Задача 4. Используя Интернет-ресурсы и изученный теоретический материал, ресурсы электронных дискаунтеров спроектировать рабочее место,

учитывая особенности ведения профессиональной деятельности специалиста.

Основные разделы:

- подбор аппаратного обеспечения
- организовать расчет затрат
- обоснование выбранного комплекта аппаратного обеспечения

Задача 5. Используя Интернет-ресурсы и изученный теоретический материал, ресурсы электронных дискаунтеров спроектировать рабочее место, учитывая особенности ведения профессиональной деятельности специалиста.

Основные разделы:

- подбор программного обеспечения
- организовать расчет затрат
- обоснование выбранного комплекта программного обеспечения

Задача 6. Выполнить анализ сайта <http://1c.ru/> выполнить исследовательский проект программного обеспечения платформы 1С. Составление практического пособия по использованию программного обеспечения платформы 1С.

Задача 7. Восстановить информационную базу из резервной копии, формат расширения. dt. Выполнить создание организации: выбрать форму собственности организации, систему налогообложения, ввести реквизиты организации, заполнить справочники настройки учетной политики организации.

Задача 8. Используя Интернет-ресурсы и изученный теоретический материал выполнить составление практического пособия по установке операционной систем.

Задача 9. Используя Интернет-ресурсы и изученный теоретический материал выполнить составление практического пособия по ознакомлению с интерфейсом пакета офисных приложений.

Задача 10. Выполнить создание и оформление документа в текстовом процессоре Word, с применением базовых операций редактирования текста: вставка, замена и удаление символов, поиск и замена фрагментов текста, перенос текста, проверка правописания, стилевые настройки текста, вставка графического объекта.

1.3.2 Критерии оценки

Критерии оценки задания «Тестирование»

Максимальное количество баллов за выполнение задания «тестирование» – **35 баллов.**

Оценка за задание «Тестирование» определяется простым суммированием баллов за правильные ответы на вопросы. Один верный ответ равен 1 баллу.

Ответ считается правильным, если:

- при ответе на вопрос закрытой формы с выбором ответа выбран правильный ответ;
- при ответе на вопрос открытой формы дан правильный ответ;
- при ответе на вопрос на установление правильной последовательности установлена правильная последовательность;
- при ответе на вопрос на установление соответствия, если сопоставление произведено верно для всех пар.

Критерии оценки практического задания

Максимальное количество баллов за выполненное практическое задание – 65 балла.

	Критерии оценки к практическому заданию 1: <i>Оформить письмо приглашение</i> <i>Оформить письмо запрос</i> <i>Оформить письмо напоминание</i> <i>Оформить письмо извещение</i> <i>Оформить письмо предложение</i>	Баллы за критерии оценки
1	Применение опции форматирования:	Максимальный балл 20 баллов
	Шрифт (Times New Roman)	2
	Размер шрифта (12, 14)	2
	Заглавные, жирные буквы в 10 реквизите - наименовании документа, отсутствие 10 реквизита в письме	2
	Межстрочный интервал в реквизите 20 (1,5; перед и после 0пт.)	2
	Межстрочный интервал в заголовочной и оформляющей части - одинарный (перед, после - 0 пт)	2
	Абзацный отступ в обеих частях в 20 реквизите - 1,25	2
	Выравнивание реквизита 20 (расположен по ширине, в обеих частях)	2
	Поля документа (верхнее – 1,5 см; нижнее – 2,0см; левое – 2,5см; правое – 1,5 см)	4
	Оформление заголовочной части в таблице (верный размер обеих граф)	2
2	Реквизиты	
2.1	Наличие и оформление реквизита:	Максимальный балл - 28 баллов
	Наименование организации - 5	
	- наличие	1
	- оформление и место расположения	2
	Справочные данные об организации - 8	
	- наличие	1

	- оформление и место расположения	2
	Отсутствие вида документа – 9	1
	Дата документа -10	
	- наличие	1
	- оформление	1
	- подчеркивание	1
	Регистрационный номер документа – 11	
	- наличие	1
	- оформление	1
	- подчеркивание	1
	Ссылка на регистрационный номер и дату документа -12	
	- наличие	1
	- оформление и место расположения	2
	- подчеркивание	1
	Адресат -15	
	- наличие	1
	- оформление и место расположения	2
	Заголовок к тексту -17	
	- наличие (отсутствие)	1
	- оформление и место расположения	2
	Подпись -22	
	- наличие	1
	- оформление и место расположения	2
	Отметка об исполнителе - 25	
	- наличие	1
	- оформление	1
2.2	Требования к тексту документа - 18 реквизиту	Максимальный балл - 17 баллов
	Соблюдается структура текста: наличие 2 частей	2
	Верное обращение к адресату: наличие 2 элементов официального обращения в зависимости от вида письма	2
	точность	2
	логичность	2
	аргументированность	3
	последовательность (по частям)	4
	формула вежливости (письмо), верный выбор по ситуации	2
		65

	<u>Критерии оценки к практическому заданию 2:</u> <i>Оформить служебную информационную записку</i> <i>Оформить служебную инициативную записку</i> <i>Оформить объяснительную записку</i> <i>Оформить справку, подтверждающую факт работы</i> <i>Оформить справку производственную</i> <i>Оформить перечень</i> <i>Оформить акт о нарушении техники безопасности</i>	Баллы за критерии оценки
1	Применение опции форматирования:	Максимальный балл - 20 баллов
	Шрифт (Times New Roman)	2

	Размер шрифта (12, 14)	2
	Заглавные, жирные буквы в 10 реквизите - наименовании документа, отсутствие 10 реквизита в письме	2
	Межстрочный интервал в реквизите 20 (1,5; перед и после 0пт.)	2
	Межстрочный интервал в заголовочной и оформляющей части - одинарный (перед, после - 0 пт)	2
	Абзацный отступ в обеих частях в 20 реквизите - 1,25	2
	Выравнивание реквизита 20 (расположен по ширине, в обеих частях)	2
	Поля документа (верхнее – 1,5 см; нижнее – 2,0см; левое – 2,5см; правое – 1,5 см)	4
	Оформление заголовочной части в таблице (верный размер обеих граф)	2
2	Реквизиты	
2.1	Наличие и оформление реквизита:	Максимальный балл - 29 баллов
	Наименование организации - 5	
	- наличие	1
	- оформление и место расположения	2
	Место издания - 13	
	- наличие	1
	- оформление и место расположения	2
	Наименование вида документа – 9	
	- наличие (отсутствие)	1
	- оформление и место расположения	2
	Дата документа -10	
	- наличие	1
	- оформление	1
	- подчеркивание	1
	Регистрационный номер документа – 11	
	- наличие	1
	- оформление	1
	- подчеркивание	1
	Адресат -15	
	- наличие	1
	- оформление и место расположения	2
	Заголовок к тексту -17	
	- наличие	1
	- оформление и место расположения	2
	Подпись -22	
	- наличие	1
	- оформление и место расположения	2
	Гриф утверждения -16	
	- наличие (отсутствие)	1
	- оформление	4
2.2	Требования к тексту документа – 18 реквизиту	Максимальный балл - 16 баллов
	Соблюдается структура текста: наличие частей	3

	точность	3
	логичность	3
	аргументированность	3
	последовательность	4
		65

	Критерии оценки к практическому заданию 3: <i>Оформить приказ по основной деятельности</i> <i>Оформить распоряжение</i> <i>Оформить указание</i>	Баллы за критерии оценки
1	Применение опции форматирования:	Максимальный балл - 20 баллов
	Шрифт (Times New Roman)	2
	Размер шрифта (12, 14)	2
	Заглавные, жирные буквы в 10 реквизите - наименовании документа, отсутствие 10 реквизита в письме	2
	Межстрочный интервал в реквизите 20 (1,5; перед и после 0пт.)	2
	Межстрочный интервал в заголовочной и оформляющей части - одинарный (перед, после - 0 пт)	2
	Абзацный отступ в обеих частях в 20 реквизите - 1,25	2
	Выравнивание реквизита 20 (расположен по ширине, в обеих частях)	2
	Поля документа (верхнее – 1,5 см; нижнее – 2,0см; левое – 2,5см; правое – 1,5 см)	4
	Оформление заголовочной части в таблице (верный размер обеих граф)	2
2	Реквизиты	
2.1	Наличие и оформление реквизита:	26
	Наименование организации - 5	
	- наличие	1
	- оформление и место расположения	2
	Место издания - 13	
	- наличие	1
	- оформление и место расположения	2
	Наименование вида документа – 9	
	- наличие (отсутствие)	1
	- оформление и место расположения	2
	Дата документа -10	
	- наличие	1
	- оформление	1
	- подчеркивание	1
	Регистрационный номер документа – 11	
	- наличие	1
	- оформление	1
	- подчеркивание	1
	Заголовок к тексту - 17	
	- наличие (отсутствие)	1
	- оформление и место расположения	2

	Подпись - 22 - наличие - оформление	1 2
	Визы - 21 (при необходимости) - наличие - оформление	1 4
3	Требования к тексту документа - 18 реквизиту	19
	Соблюдается структура текста: наличие 2 частей	2
	В констатирующей части указано основание или причина (документ, дата, номер)	3
	Распорядительный глагол выделен отдельной строкой и оформлен заглавными буквами	2
	Текст распорядительной части разбит на пункты, не менее 3 частей	3
	Пункты построены по верной схеме: исполнитель (и), поручение, срок исполнения	6
	Присутствует пункт о контроле	3
		65

1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации

Аттестация проводится в лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

1.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение для проведения промежуточной аттестации

Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция).

Основные учебные издания

8. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов : Профобразование, 2020. — 128 с.
9. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе: учебное пособие для СПО/И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 170 с.
10. Ключко, И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ключко И.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: 2020.— 236 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20424>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные учебные издания

11. Ветитнев А.М. Информационные технологии в туристской индустрии: учебник/ А.М. Ветитнев, В.В. Коваленко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 340 с. – Режим доступа <https://urait.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-v-turistskoy-industrii-512929> - ЭБС «Юрайт».
12. Седышев, В.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Седышев В.В.— Электрон. текстовые данные. - М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2020.— 264 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26803>.— ЭБС «IPRbooks».
13. Исакова, А.И. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Исакова А.И., Исаков М.Н.— Электрон. текстовые данные. - Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2020.— 174 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13938>.— ЭБС «IPRbooks».

Интернет-ресурсы:

14. <https://book.ru/>
15. <https://urait.ru/>
16. <https://profspo.ru/>
17. <http://www.garant.ru>
18. <http://www.consultant.ru/>
19. <http://www.ed.gov.ru> – Министерство образования Российской Федерации.
20. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».
21. <http://www.rambler.ru> – Русская поисковая система.
22. <http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.
23. <http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.
24. <http://www.britannica.com> – Библиотека Britannica.

25. <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»
26. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
27. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
28. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно до-ступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>