

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бадранов Азат Шамилевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 05.08.2026 15:03:42
Уникальный программный ключ:
730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b7b

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Специальность
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Квалификация выпускника
Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Форма обучения
очная

Уфа 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:	3
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	7
3. УСЛОВИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:.....	11
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	11
3.2.1. Основные печатные и электронные издания.....	11
3.2.2. Дополнительные источники.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Основные понятия, цели и задачи информационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 02.1 Планирует процесс поиска информации, выбирает источники, структурирует данные	Осуществлять поиск, обработку, анализ и хранение профессиональной информации с использованием цифровых ресурсов; планировать процесс поиска информации, выбирать источники, структурировать данные	Методы поиска, обработки, хранения и передачи информации
ОК 02.2 Применяет средства информационных технологий и современное программное обеспечение для решения профессиональных задач	Применять информационные технологии и современное программное обеспечение для решения профессиональных задач; использовать современные информационные технологии и программные средства в профессиональной деятельности	Современные программные средства и цифровые платформы, используемые в профессиональной сфере
ОК 02.3 Использует цифровые платформы и	Использовать цифровые платформы и инструменты	Современные программные средства и цифровые

Код ПК, ОК	Умения	Знания
инструменты для решения профессиональных задач	для решения профессиональных задач	платформы, используемые в профессиональной сфере; принципы организации электронного документооборота и цифровых коммуникаций
ПК 1.1. Формировать базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок	Формировать базы данных участников торгово-промышленных выставок и мероприятий деловой программы	Методы поиска, обработки, хранения и передачи информации; современные программные средства для управления базами данных
ПК 1.1.1 Осуществляет поиск, внесение и обновление контактных данных потенциальных участников в клиентскую базу	Осуществлять поиск, внесение и обновление контактных данных потенциальных участников в клиентскую базу	Методы поиска и хранения информации; основы работы с офисными и прикладными программами (в т. ч. системами управления базами данных)
ПК 1.1.2 Классифицирует участников по степени заинтересованности и формирует целевые выборки для дальнейшей работы	Классифицировать участников по степени заинтересованности и формировать целевые выборки для дальнейшей работы	Методы обработки и систематизации информации; принципы организации электронного документооборота
ПК 1.1.3 Применяет специализированное программное обеспечение и отраслевые справочники для управления клиентскими базами	Применять специализированное программное обеспечение и отраслевые справочники для управления клиентскими базами	Современные программные средства и цифровые платформы для работы с клиентскими базами; основы работы с прикладными программами
ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи	Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи	Принципы организации электронного документооборота и цифровых коммуникаций; современные средства электронных коммуникаций
ПК 1.2.1 Готовит информационные письма, приглашения и мультимедиа-презентации для привлечения потенциальных участников	Готовить информационные письма, приглашения и мультимедиа-презентации для привлечения потенциальных участников; работать с офисными программами для подготовки документов, таблиц, презентаций и отчетов	Основы работы с офисными и прикладными программами; принципы организации электронного документооборота
ПК 1.2.2 Осуществляет деловую коммуникацию и консультирование клиентов, выявляет их запросы и	Осуществлять деловую коммуникацию и консультирование клиентов, выявлять их запросы и	Принципы организации цифровых коммуникаций; основы информационной безопасности при обмене

Код ПК, ОК	Умения	Знания
работает с возражениями	работать с возражениями, в т. ч. с использованием электронных средств связи	данными
ПК 1.2.3 Ведет деловую переписку и оформляет заявочную документацию для регистрации участников в соответствии с установленными стандартами	Вести деловую переписку и оформлять заявочную документацию для регистрации участников в соответствии с установленными стандартами	Принципы организации электронного документооборота; основы работы с офисными программами
ПК 1.3. Разрабатывать информационные материалы о выставках	Разрабатывать информационные материалы о выставках	Современные программные средства и цифровые платформы для создания маркетинговых материалов
ПК 1.3.1 Разрабатывает тексты рекламных и информационных сообщений, пресс-релизов и новостей для публикации в СМИ и сети Интернет	Разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений, пресс-релизов и новостей для публикации в СМИ и сети Интернет	Основы работы с офисными и прикладными программами; принципы цифровых коммуникаций
ПК 1.3.2 Осуществляет поиск, проверку и систематизацию фактических данных, цитат и иллюстративных материалов для маркетинговых продуктов	Осуществлять поиск, проверку и систематизацию фактических данных, цитат и иллюстративных материалов для маркетинговых продуктов	Методы поиска, обработки и хранения информации; современные цифровые ресурсы для поиска данных
ПК 1.3.3 Определяет актуальные темы публикаций и адаптирует информационные материалы под целевую аудиторию	Определять актуальные темы публикаций и адаптировать информационные материалы под целевую аудиторию	Принципы организации цифровых коммуникаций; методы анализа и обработки информации
ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия	Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия	Принципы организации электронного документооборота и цифровых коммуникаций; основы информационной безопасности
ПК 2.2.1 Ведет и обновляет клиентскую базу данных, осуществляет рассылку приглашений и поиск экспертов/спикеров	Вести и обновлять клиентскую базу данных, осуществлять рассылку приглашений и поиск экспертов/спикеров	Методы поиска, обработки и хранения информации; современные программные средства для работы с базами данных и рассылкой
ПК 2.2.2 Принимает, проверяет и архивирует заявочные документы, а также оформляет финансовые документы по оказанным услугам	Принимать, проверять и архивировать заявочные документы, а также оформлять финансовые документы по оказанным услугам	Принципы организации электронного документооборота; основы работы с офисными программами и системами учёта
ПК 2.2.3 Проводит	Проводить консультации и	Принципы цифровых

Код ПК, ОК	Умения	Знания
консультации и переговоры с потенциальными участниками, применяя современные средства связи и деловую этику	переговоры с потенциальными участниками, применяя современные средства связи и деловую этику; использовать средства электронных коммуникаций и совместной работы в коллективе	коммуникаций и совместной работы; основы информационной безопасности при обмене данными

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	90
в т.ч. в форме практической подготовки	60
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	40
Самостоятельная работа	24
Промежуточная аттестация	6 (экзамен)

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	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы информационных технологий		30/20	
Тема 1.1. Информационные технологии в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	6	ОК-02, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
	Понятие информационных технологий. Роль информационных технологий в современном обществе и профессиональной деятельности. Основные направления цифровизации. Информационные ресурсы и цифровая среда. Виды информационных систем	6	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Роль информационных технологий в современном обществе и профессиональной деятельности. Практическое занятие № 2. Основные направления цифровизации Практическое занятие № 3. Информационные ресурсы и цифровая среда Практическое занятие № 4. Виды информационных систем	2	
Тема 1.2. Аппаратное и программное обеспечение	Содержание учебного материала	8	ОК-02, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
	Устройство персонального компьютера. Основные характеристики аппаратного обеспечения. Операционные системы и их функции. Классификация программного обеспечения: системное, прикладное, сервисное. Современные цифровые платформы и облачные технологии.	8	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 5. Устройство персонального компьютера. Практическое занятие № 6. Работа с операционной системой и настройка пользовательской среды. Практическое занятие № 7. Классификация программного обеспечения: системное, прикладное, сервисное Практическое занятие № 8. Современные цифровые платформы и облачные технологии	6	

1	2	3	4
Тема 1.3. Информационные ресурсы и поиск информации	Содержание учебного материала	8	ОК-02, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
	Понятие информационных ресурсов. Поиск профессиональной информации в сети Интернет. Поисковые системы и методы эффективного поиска. Оценка достоверности информации. Электронные библиотеки и профессиональные базы данных.	8	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 9. Поиск и анализ профессиональной информации с использованием цифровых ресурсов. Практическое занятие № 10. Поисковые системы и методы эффективного поиска Практическое занятие № 11. Оценка достоверности информации Практическое занятие № 12. Электронные библиотеки и профессиональные базы данных	6	
Тема 1.4. Информационная безопасность и защита данных	Содержание учебного материала	8	ОК-02, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
	Понятие информационной безопасности. Угрозы информационной безопасности. Защита персональных данных. Антивирусные программы. Безопасная работа в сети Интернет. Правила защиты информации в профессиональной деятельности.	8	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 13. Настройка средств защиты информации и анализ угроз информационной безопасности. Практическое занятие № 14. Безопасная работа в сети Интернет Практическое занятие № 15. Правила защиты информации в профессиональной деятельности	6	
Раздел 2. Офисные и прикладные информационные технологии		30/20	
Тема 2.1. Текстовые процессоры в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	6	ОК-02, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
	Работа с текстовыми документами. Создание и форматирование документов. Использование таблиц, изображений, стилей и шаблонов. Подготовка отчетов и деловой документации.	6	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 16. Создание и оформление профессионального документа. Практическое занятие № 17. Работа с текстовыми документами. Практическое занятие № 18. Подготовка отчетов и деловой документации.	4	
Тема 2.2. Электронные таблицы и обработка данных	Содержание учебного материала	6	ОК-02, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
	Основы работы с электронными таблицами. Ввод и обработка данных. Формулы и функции. Построение диаграмм и графиков. Анализ данных в профессиональной деятельности.	6	

1	2	3	4
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 19. Основы работы с электронными таблицами Практическое занятие № 20. Ввод и обработка данных. Практическое занятие № 21. Анализ данных в профессиональной деятельности.	4	
	Содержание учебного материала	4	ОК-02, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
	Основы создания мультимедийных презентаций. Структура презентации. Визуальное оформление слайдов. Использование графики, схем, видео и анимации. Правила подготовки презентации для публичного выступления.	4	
Тема 2.3. Презентационные технологии	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 22. Разработка мультимедийной презентации по профессиональной тематике. Практическое занятие № 23. Визуальное оформление слайдов. Практическое занятие № 24. Правила подготовки презентации для публичного выступления.	2	
Тема 2.4. Электронный документооборот и цифровые коммуникации	Содержание учебного материала	6	ОК-02, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
	Понятие электронного документооборота. Работа с электронной почтой и облачными сервисами. Совместная работа с документами. Средства онлайн-коммуникации и видеоконференцсвязи.	6	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 25. Работа с электронной почтой и облачными сервисами. Практическое занятие № 26. Организация совместной работы с документами в облачных сервисах. Практическое занятие № 27. Средства онлайн-коммуникации и видеоконференцсвязи.	4	
	Содержание учебного материала	4	
Тема 2.5. Автоматизация профессиональной деятельности	Информационные системы и автоматизация рабочих процессов. Использование специализированных программ в профессиональной сфере. Цифровые сервисы и онлайн-платформы. Повышение эффективности профессиональной деятельности средствами ИТ.	4	ОК-02, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
	В том числе практических занятий	3	
	Практическое занятие № 27. Работа со специализированным программным обеспечением. Практическое занятие № 29. Цифровые сервисы и онлайн-платформы.	3	
	Содержание учебного материала	4	
	Методы обработки информации. Графическое представление данных.	4	ОК-02, ПК-1.1,
Тема 2.6. Обработка и визуализация			

1	2	3	4
информации	Инфографика и визуализация информации. Использование цифровых инструментов для анализа и представления данных.		ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
	В том числе практических занятий	3	
	Практическое занятие № 30. Создание инфографики и визуальных материалов по профессиональной тематике.	3	
Самостоятельная работа		24	ОК-02, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
Промежуточная аттестация		6 (экзамен)	ОК-02, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.2
Всего:		90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационных технологий», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами: компьютеры с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Мишин, А. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / А. В. Мишин, Л. Е. Мистров, Д. В. Картавцев. - Москва: РАП, 2011. - 311 с. - ISBN 978-5-93916-301-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/517580>.

2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021849-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2238273>.

3. Челядинова, Т. И. Информационные технологии: учебное пособие / Т. И. Челядинова. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 293 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-019646-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2132109>.

3.2.2. Дополнительные источники

1 Горев, А. Э. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. Э. Горев. — Москва: Юрайт, 2018. — 271 с. — ISBN 978-5-534-10100-3.

2 Филимонова, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО / Е. В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2024. — 482 с. — ISBN 978-5-406-13407-8.

3 Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-2183-7.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Знать:</u> Понятийный аппарат дисциплины: сущность, цели и задачи информационных технологий в профессиональной деятельности; Основные виды программного и аппаратного обеспечения; Современные информационные технологии и цифровые ресурсы, используемые в профессиональной деятельности; Методы поиска, обработки, хранения и передачи информации; Основы работы с офисными и прикладными программами; Основы информационной безопасности и защиты данных при работе с цифровыми технологиями.	демонстрирует знания предмета, целей, задач и методов дисциплины; демонстрирует знания современных информационных технологий и цифровых ресурсов; демонстрирует знания способов поиска, обработки и хранения информации; демонстрирует знания принципов работы с офисными и прикладными программами; демонстрирует знания основ электронного документооборота и цифровых коммуникаций; демонстрирует знания основ информационной безопасности и защиты информации.	Устный опрос.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Уметь:</u> Использовать современные информационные технологии и программные средства в профессиональной деятельности; Осуществлять поиск, обработку, анализ и хранение профессиональной информации; Работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями; Использовать средства электронных коммуникаций и совместной работы; Применять информационные технологии для решения профессиональных задач; Соблюдать требования информационной безопасности при работе с цифровыми ресурсами.	демонстрирует умение использовать современные информационные технологии в профессиональной деятельности; демонстрирует умение осуществлять поиск, обработку и анализ информации; демонстрирует умение работать с офисными и прикладными программами; демонстрирует умение использовать цифровые средства коммуникации и совместной работы; демонстрирует умение применять информационные технологии для решения профессиональных задач; демонстрирует умение соблюдать требования информационной безопасности и защиты данных.	Оценка результата выполнения практических работ.