Приложение
к ППССЗ специальности 09.02. 13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Р.Н. АШУРАЛИЕВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Информационные технологии

Специальность: 09.02. 13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта

Квалификация выпускника: Специалист по работе с искусственным интеллектом

Махачкала, 2026 г.

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией УГС 09.00.00. Информатика и вычислительная техника и 10.00.00 Информационная безопасность

Председатель П(Ц)К

 Ш.М. Мусаева

Протокол № 8 от 30 апреля 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии разработана на основе:

- Приказа Минпросвещения России от 24.02.2024 № 1025 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.01.2025 № 81046);

с учетом:

- Примерной образовательной программы «Профессионалитет» по специальности 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта, утвержденная протоколом ФУМО в системе СПО по УГПС 09.00.00 Информатика и вычислительная техника от 29.08.2025 № 6/2025, зарегистрирована в государственном реестре примерных образовательных программ – регистрационный номер 19/2025. Реквизиты утверждающего документа –приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № 01-09-581/2025 от 13.10.2025;

в соответствии с рабочим учебным планом.

Разработчик:

- Азизова Л.Н., к.п.н., преподаватель ГБПОУ РД «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева»

© Азизова Лилия Насруллаховна, 2026

© ГБПОУ РД «Технический колледж Р.Н. Ашуралиева», 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: 4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины: 4
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 ОП.08 Информационные технологии 7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 10
3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы 10
3.2. Учебно-методическое обеспечение 10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.08 Информационные технологии принадлежит общепрофессиональному циклу ОП.00. обязательной части ФГОС специальности 09.02. 13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта.

Цель учебной дисциплины «ОП.08 Информационные технологии»: формирование знаний о современных информационных технологиях, освоение принципов их применения для обработки, хранения и передачи данных, развитие навыков использования программного и аппаратного обеспечения в решении профессиональных задач.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Освоение дисциплины должно способствовать формированию общих компетенций:

– 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 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

– ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

– ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

– работать с офисным пакетом; выполнять операции с файлами и папками, создавать структуру каталогов, архивировать данные.

– создавать и оформлять текстовые документы: таблицы, изображения, диаграммы, стили, шаблоны, сноски, оглавление.

– обрабатывать данные в электронных таблицах: вводить и форматировать данные, использовать формулы и функции, фильтровать, сортировать, строить сводные таблицы и диаграммы.

– создавать презентации и визуализировать данные: слайды, графики, диаграммы, анимацию, переходы, элементы инфографики.

– организовывать совместную работу с документами: настраивать доступ, использовать системы управления версиями и облачные офисные сервисы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

– понятие информационных технологий, виды офисных программ, форматы файлов, принципы хранения и архивации данных.

– правила работы с текстовыми документами: форматирование, стили, шаблоны, таблицы, изображения, сноски, оглавление.

– основы электронных таблиц: структура, формулы, функции, математические и логические операции, анализ данных, сводные таблицы.

– принципы создания презентаций и визуализации данных: структура слайдов, шаблоны, анимация, виды диаграмм, инфографика.

– технологии совместной работы: сетевые и облачные сервисы, управление версиями, безопасность, возможности искусственного интеллекта в офисных приложениях.

Код ПК, ОК	**Умения**	**Знания**
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09	– работать с офисным пакетом; выполнять операции с файлами и папками, создавать структуру каталогов, архивировать данные. – создавать и оформлять текстовые документы: таблицы, изображения, диаграммы, стили, шаблоны, сноски, оглавление. – обрабатывать данные в электронных таблицах: вводить и форматировать данные, использовать формулы и функции, фильтровать, сортировать, строить сводные таблицы и диаграммы. – создавать презентации и визуализировать данные: слайды, графики, диаграммы, анимацию, переходы, элементы инфографики. – организовывать совместную работу с документами: настраивать доступ, использовать системы управления версиями и облачные офисные сервисы.	– понятие информационных технологий, виды офисных программ, форматы файлов, принципы хранения и архивации данных. – правила работы с текстовыми документами: форматирование, стили, шаблоны, таблицы, изображения, сноски, оглавление. – основы электронных таблиц: структура, формулы, функции, математические и логические операции, анализ данных, сводные таблицы. – принципы создания презентаций и визуализации данных: структура слайдов, шаблоны, анимация, виды диаграмм, инфографика. – технологии совместной работы: сетевые и облачные сервисы, управление версиями, безопасность, возможности искусственного интеллекта в офисных приложениях.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы	**86**
в том числе:	
Урок	22
Лабораторные занятия	24
Консультации	2
Самостоятельная работа	32
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в офисные технологии			
Тема 1.1. Основы информационных технологий в офисе	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01- 09
	1. Понятие информационных технологий и их роль в офисной работе. Основные задачи и примеры использования офисных технологий. Введение в офисные программы и их виды: текстовые редакторы, электронные таблицы, системы подготовки презентаций.		
	Лабораторные занятия	**2**	
	2. Ознакомление с интерфейсом и функционалом офисного пакета		
Тема 1.2. Основы работы с файлами и каталогами	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01- 09
	3. Основные операции с файлами и папками: создание, копирование, перемещение, удаление. Форматы файлов: текстовые документы, таблицы, презентации. Организация хранения данных: иерархия папок, архивирование данных.		
	Лабораторные занятия	**2**	
	4. Управление файлами и папками: создание структуры каталогов для хранения документов.		
Раздел 2. Работа с текстовыми документами			
Тема 2.1. Основы работы с текстовым редактором	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01- 09
	5. Основные операции: ввод текста, копирование, вставка, удаление. Форматирование текста: шрифты, абзацы, списки, межстрочные интервалы. Создание заголовков, подзаголовков, использование стилей.		
	Лабораторные занятия	**2**	
	6. Создание и форматирование документа: использование заголовков, списков и различных шрифтов.		
Тема 2.2. Создание и форматирование сложных документов	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01- 09
	7. Работа с таблицами, изображениями и диаграммами в текстовом документе. Применение стилей и шаблонов для автоматизации оформления документов. Использование сносок, ссылок, содержания, оглавлений.		
	Лабораторные занятия	**2**	
	8. Создание многостраничного документа с таблицами, диаграммами и оглавлением.		
Раздел 3. Работа с электронными таблицами			
Тема 3.1. Основное сетевое оборудование	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01- 09
	9. Структура таблицы: ячейки, строки, столбцы. Ввод данных в таблицу, форматирование ячеек. Основные математические и логические операции.		
	Лабораторные занятия	**2**	
	10. Создание электронной таблицы для расчёта данных: простые математические операции, форматирование.		
	Содержание учебного материала	**4**	

Тема 3.2. Продвинутые функции и анализ данных	11.	Применение формул и функций для автоматизации расчётов. Фильтрация, сортировка данных		
	12.	Использование сводных таблиц для анализа больших объёмов данных.		
	Лабораторные занятия		**4**	
	13.	Создание таблицы с использованием функций и формул для расчётов.		
	14.	Создание сводной таблицы для анализа данных.		
Раздел 4. Презентации и визуализация данных				ОК 01- 09
Тема 4.1. Основы создания презентаций	**Содержание учебного материала**		**2**	
	15.	Принципы создания слайдов: структура, текстовые блоки, изображения, графики. Инструменты для создания презентаций: шаблоны и темы оформления. Применение анимации и переходов.		
	Лабораторные занятия		**4**	
	16.	Создание простой презентации с текстом и изображениями.		
	17.	Создание презентации с применением анимации и переходов		
Тема 4.2. Визуализация данных	**Содержание учебного материала**		**2**	
	18.	Создание диаграмм и графиков в текстовых редакторах и таблицах. Принципы представления данных в визуальной форме: выбор типа диаграммы, настройки отображения. Инфографика и другие средства визуализации данных.		
	Лабораторные занятия		**2**	
	19.	Создание графиков и диаграмм для отчёта на основе таблиц.		
Раздел 5. Совместная работа с документами				
Тема 5.1. Организация совместного документооборота	**Содержание учебного материала**		**2**	
	20.	Сетевое хранение и совместная работа с документами. Системы управления версиями документов. Принципы коллективной работы над проектами.		
	Лабораторные занятия		**2**	
	21.	Настройка совместного доступа к документам и работа с системой управления версиями.		
Тема 5.2. Использование офисных облачных сервисов	**Содержание учебного материала**		**2**	
	22.	Работа с облачными хранилищами и офисными приложениями. Преимущества и недостатки облачных решений в офисных задачах. Российские облачные решения для работы с документами.		
	Лабораторные занятия		**2**	
	23.	Работа с облачным офисом: редактирование документа в реальном времени несколькими пользователями.		
Консультация			**2**	
Самостоятельная работа обучающихся:			**32**	
	Изучить теоретический материал по предложенным темам, подготовить конспект/презентацию: – История развития информационных технологий и их роль в современной офисной деятельности. – Классификация офисных программ: проприетарные, свободные и облачные решения. – Современные форматы файлов и их совместимость (DOCX, XLSX, PPTX, PDF, ODF и др.). – Организация эффективного хранения и архивации файлов. Программы-архиваторы.			

	– Продвинутое форматирование текстовых документов: стили, шаблоны, темы. – Создание сложных документов: автоматическое оглавление, сноски, перекрёстные ссылки. – Работа с таблицами, изображениями и диаграммами в текстовом документе. – Электронные таблицы: абсолютные и относительные ссылки, основные категории функций. – Анализ данных в электронных таблицах: фильтрация, сортировка, условное форматирование. – Сводные таблицы как инструмент анализа больших объёмов данных. – Построение диаграмм и графиков в электронных таблицах. Выбор типа диаграммы. – Основы визуализации данных и инфографики в офисных документах. – Создание эффективной презентации: структура, дизайн, анимация и переходы. – Совместная работа с документами: облачные сервисы и системы управления версиями. – Российские облачные офисные решения: возможности, преимущества и особенности. – Безопасность при работе с офисными документами и облачными сервисами. Использование искусственного интеллекта в офисных приложениях.		
Промежуточная аттестация в форме экзамена		**6**	
Всего:		**86**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрена лаборатория «Информационных технологий, программирования и баз данных», оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

- Рабочие места на обучающихся.
- Автоматизированные рабочие места на обучающихся: персональный компьютер, монитор, клавиатура, мышь.
- Автоматизированное рабочее место преподавателя: ноутбук.
- Интерактивная доска.
- МФУ.
- Комплект учебно-методической документации;
- Фонд оценочных средств по дисциплине.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. **Основные печатные и/или электронные издания**

1. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов: Профобразование, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/86070

2. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — 2-е изд. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-2190-5, 978-5-4497-3493-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/142512

3. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — Саратов: Профобразование, 2023. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-1575-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/131404

4. 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. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Результаты обучения	Показатели освоенности	Методы оценки
Умеет: работать с офисным пакетом; выполнять операции с файлами и папками, создавать структуру каталогов, архивировать данные; создавать и оформлять текстовые документы: таблицы, изображения, диаграммы, стили, шаблоны, сноски, оглавление;	Демонстрирует умения: работать с офисным пакетом; выполнять операции с файлами и папками, создавать структуру каталогов, архивировать данные; создавать и оформлять текстовые документы: таблицы, изображения, диаграммы, стили, шаблоны, сноски, оглавление;	Экспертное наблюдение выполнения практических работ.

обрабатывать данные в электронных таблицах: вводить и форматировать данные, использовать формулы и функции, фильтровать, сортировать, строить сводные таблицы и диаграммы; создавать презентации и визуализировать данные: слайды, графики, диаграммы, анимацию, переходы, элементы инфографики; организовывать совместную работу с документами: настраивать доступ, использовать системы управления версиями и облачные офисные сервисы.	обрабатывать данные в электронных таблицах: вводить и форматировать данные, использовать формулы и функции, фильтровать, сортировать, строить сводные таблицы и диаграммы; создавать презентации и визуализировать данные: слайды, графики, диаграммы, анимацию, переходы, элементы инфографики; организовывать совместную работу с документами: настраивать доступ, использовать системы управления версиями и облачные офисные сервисы.	
Знает: понятие информационных технологий, виды офисных программ, форматы файлов, принципы хранения и архивации данных; правила работы с текстовыми документами: форматирование, стили, шаблоны, таблицы, изображения, сноски, оглавление; основы электронных таблиц: структура, формулы, функции, математические и логические операции, анализ данных, сводные таблицы; принципы создания презентаций и визуализации данных: структура слайдов, шаблоны, анимация, виды диаграмм, инфографика; технологии совместной работы: сетевые и облачные сервисы, управление версиями, безопасность, возможности искусственного интеллекта в офисных приложениях.	Демонстрирует знания: понятие информационных технологий, виды офисных программ, форматы файлов, принципы хранения и архивации данных; правила работы с текстовыми документами: форматирование, стили, шаблоны, таблицы, изображения, сноски, оглавление; основы электронных таблиц: структура, формулы, функции, математические и логические операции, анализ данных, сводные таблицы; принципы создания презентаций и визуализации данных: структура слайдов, шаблоны, анимация, виды диаграмм, инфографика; технологии совместной работы: сетевые и облачные сервисы, управление версиями, безопасность, возможности искусственного интеллекта в офисных приложениях.	