

Приложение 6.21

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Саратовский техникум отраслевых технологий»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина	ОП 02 Информационные технологии в профессиональной деятельности
Специальность/профессия	11.02.12 Почтовая связь
Квалификация	«Специалист почтовой связи»
Нормативный срок обучения	2 года 10 месяцев
Форма обучения	очная

Саратов 20\_\_ г.

Рабочая программа учебной дисциплины « ОП 02 Информационные технологии в профессиональной деятельности» (*наименование учебной дисциплины*) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденного приказом Минпросвещения России № 362 от 12 мая 2023 г., зарегистрировано в Минюсте России №73896 от 19 июня 2023 г.).

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий»

**Составитель:** Кирюшчева К.В., преподаватель высшей квалификационной категории.

**Рецензенты:**

**Внутренний**

**Внешний**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1 Область применения программы

Настоящая рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и является частью программы подготовки специалистов среднего звена или квалифицированных рабочих и служащих по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

## 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Содержание программы направлено на освоение учащимися знаний, умений и навыков на базовом уровне.

Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для реализации среднего профессионального образования (СПО).

Учебная дисциплина ОП.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности является технической и направлена на формирование у студента технического мышления и способностей оценки профессиональной деятельности с позиции обслуживания радиоэлектронной и вычислительной техники.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Освоение содержания учебной дисциплины «ОП.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности», обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Код и наименование ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	работать с разными видами информации с помощью компьютера и других информационных средств и коммуникационных технологий;	методику работы с пакетами прикладных программ электронно-вычислительных машин при решении профессиональных задач;
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	организовывать собственную информационную деятельность и планировать её результаты;	основы применения системных программных продуктов для решения профессиональных задач на электронно-вычислительных
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в	использовать программы	

различных жизненных ситуациях	<p>графических редакторов электронно-вычислительных машин в профессиональной деятельности;</p> <p>работать с пакетами прикладных программ профессиональной направленности на электронно-вычислительных машинах</p>	машинах
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 бережного 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		
ПК 1.1 Организовывать вручение почтовых отправлений выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки		
ПК 2.1 Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой		

связи		
ПК 2.3 Контролировать и проводить учет кассовых операций		
ПК 3.1 Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи		

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Учебным планом для данной дисциплины определено:

максимальная учебная нагрузка обучающегося устанавливается в объёме 98 часов, в том числе:

обязательная аудиторная нагрузка обучающегося составляет 94 часов;

самостоятельная работа обучающегося – 4 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>98</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>94</b>
в том числе:	
практические занятия	14
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>4</b>
<b>Итоговый контроль – дифференцированный зачёт по завершению курса</b>	

## 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 работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Код ОК/ПК
1	2		3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Основные понятия в информационно-коммуникационных технологиях (ИКТ)</b>			
<b>Тема 1.1. Информационные системы, их классификация и применение компьютерной техники</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 1-9
	<b>1-2</b>	Основные понятия и определения, состав и структура информационных технологий.		ПК 1.1, 2.1, 2.3, 3.1
	<b>Самостоятельная работа</b> Ответить на контрольные вопросы.		1	
<b>Тема 1.2. Обработка текстовой информации в текстовом редакторе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		3	ОК 1-9
	<b>3-4</b>	Текстовые редакторы. Обзор текстовых редакторов. Взаимодействие текстовых редакторов с программами ОС Windows.		ПК 1.1, 2.1, 2.3, 3.1
	<b>5</b>	<b>Практические занятия</b> <b>Практическое занятие № 1.</b> Редактирование текста в текстовых редакторах. Форматирование текста в текстовых редакторах.		
<b>Тема 1.3. Электронная таблица Excel</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		6	ОК 1-9
	<b>6-7</b>	Электронные таблицы. Формулы для вычисления математических функций.		ПК 1.1, 2.1, 2.3, 3.1
	<b>8-9</b>	Работа с группой рабочих листов, Оформление разбивки рабочего листа, различные параметры форматирования. Ввод и редактирование формул. Функции MS EXCEL.		
	<b>10</b>	<b>Практические занятия:</b> <b>Практическое занятие № 2.</b> Работа с программой MS EXCEL. Взаимодействие Excel с другими приложениями Windows.		
	<b>11</b>	<b>Практическое занятие № 3.</b> Работа с программой MS EXCEL. Взаимодействие Excel с другими приложениями Windows.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Обработка результатов экспериментальных данных к практическому занятию №3		1	
<b>Тема 1.4. Система управления базой данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		5	ОК 1-9



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Код ОК/ПК
1	2		3	4
ACCESS	12-13	Понятие БД. Система управления Базой Данных.		ПК 1.1, 2.1, 2.3, 3.1
	14	Практические занятия: Практическое занятие № 4. Проектирование и создание БД.		
	15	Практическое занятие № 5. Межтабличные связи.		
	16	Практическое занятие № 6. Создание запросов. Создание форм и отчетов.		
Тема 1.5. Мультимедийные технологии обработки и представления информации	Содержание учебного материала		6	ОК 1-9  ПК 1.1, 2.1, 2.3, 3.1
	17-18	Презентация. Создание презентаций с помощью MS Power Point.		
	19	Практические занятия: Практическое занятие № 7. Microsoft Power Point. Создание презентации.		
	20	Практическое занятие № 8. Работа с анимацией. Вставка графической информации.		
	21	Практическое занятие № 9. Microsoft Power Point. Вставка звуковой и видеоинформации		
	22	Практическое занятие № 10. Создание презентации по индивидуальному проекту.		
		Самостоятельная работа Ответы на контрольные вопросы.	2	
Тема 1.6. Системы машинного перевода текста		Содержание учебного материала	4	ОК 1-9  ПК 1.1, 2.1, 2.3, 3.1
	23-24	Программы-словари, переводчики текста.		
	25	Практическая занятие Практическое занятие №11. Программы-словари		
	26	Практическое занятие №12. Программы переводчики		
Тема 1.7. Автоматизированная обработка документов. Обработка графической		Содержание учебного материала	9	ОК 1-9  ПК 1.1,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Код ОК/ПК
1	2		3	4
информации	27-32	Графические редакторы, их классификация. Преобразование бумажного документа в электронную форму. Компьютер как инструмент научной работы.		2.1, 2.3, 3.1
	33	Практическое занятие Практическое занятие № 13. Создание графического файла в приложениях.		
	34-35	Контрольная работа Информационные системы и технологии.		
Раздел 2.		Коммуникационные технологии.		
Тема 2.1 Информатизация общества и информационное пространство		Содержание учебного материала	8	ОК 1-9  ПК 1.1, 2.1, 2.3, 3.1
	36-43	Информатизация общества и информационное пространство История возникновения современной печатной техники. Виды печатной техники. Алгоритм работы принтеров, сканеров и ксероксов. Назначение и применение периферийных устройств. Возможности применения периферийных устройств в профессиональной деятельности. Ламинаторы. Переплетное оборудование. Переплетчик, брошюровщик, брошюратор. Коммуникационные технологии		
Тема 2.2. Использование интернет ресурсов в профессиональной деятельности		Содержание учебного материала	11	ОК 1-9  ПК 1.1, 2.1, 2.3, 3.1
	44-46	Принципы сетевого взаимодействия.		
	47-48	История возникновения и развитие сети Интернет. Безопасность в Интернет.		
	49-50	Сетевое программное обеспечение.		
	51-52	Использование Интернет-ресурсов в профессиональной деятельности		
	53-54	Современная структура сети Интернет. Интернет, как единая система ресурсов.		
Тема 2.3. Основы информационной		Содержание учебного материала	4	ОК 1-9

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Код ОК/ПК
1	2		3	4
и компьютерной безопасности	56-58	Основы безопасности компьютеры. Обзор систем защиты компьютера. Антивирусные программы.		ПК 1.1, 2.1, 2.3, 3.1
Тема 2.4. Компьютерные справочные правовые системы		Содержание учебного материала	4	ОК 1-9
	60-63	Правовые системы Консультант плюс, Гарант. Кодекс. Интерфейс и принцип работы. Сравнительный анализ работы ПС.		ПК 1.1, 2.1, 2.3, 3.1
Тема 2.5 Программы для работы с электронной почтой		Содержание учебного материала	6	ОК 1-9
	65-71	Поисковые системы. Почтовые клиенты, их классификация. Назначение и применение программы Outlook Express. Форумы, конференции. Виды и классификация сетей. Сервисы сети Интернет для коллективного взаимодействия. Дистанционное обучение.	8	ПК 1.1, 2.1, 2.3, 3.1
	72	Практическое занятие Практическое занятие №14. Электронная почта.		
Тема 2.6 Почтовые денежные переводы		Содержание учебного материала	7	ОК 1-9
	73-79	Структура и технология единой системы почтовых переводов. Нормативная база по приему, пересылке и оплате почтовых переводов. Программы для денежных переводов. Категории почтовых денежных переводов. Международные почтовые переводы. Системе Western Union, система срочных денежных переводов «Форсаж». Погашение кредитов, оплата услуг.		ПК 1.1, 2.1, 2.3, 3.1
		Самостоятельная работа Ответить на контрольные вопросы.	1	
Тема 2.7 Почтово-кассовый терминал		Содержание учебного материала	2	ОК 1-9
	80-81	Автоматизация отделений почтовой связи. Почтово-кассовый терминал.		ПК 1.1, 2.1, 2.3, 3.1
Тема 2.8 Пакет прикладных		Содержание учебного материала	7	ОК 1-9

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Код ОК/ПК
1	2		3	4
программ WinPost	82-88	Характеристика, функции и назначение пакета прикладных программ WinPost Порядок эксплуатации программного обеспечения WinPost Настройка конфигулятора программного обеспечения WinPost. Интерфейс программы WinPost. Дополнительные программные модули пакета прикладных программ WinPost.		ПК 1.1, 2.1, 2.3, 3.1
Раздел 3		Компьютерные сети		
Тема 3.1. Типы компьютерных сетей	89-90	Содержание учебного материала Классификация сетей. Преимущества работы в локальной сети. Топология сетей.	2	ОК 1-9  ПК 1.1, 2.1, 2.3, 3.1
Тема 3.2. Настройка локальной сети	91-92	Содержание учебного материала Настройка соединения по протоколы TCP/IP	2	ОК 1-9  ПК 1.1, 2.1, 2.3, 3.1
Тема 3.3. Автоматизированные рабочие места	93-94	Содержание учебного материала Общие сведения. Понятия, принципы и цели создания АРМ, их эффективность, требование к информационному обеспечению и техническому оснащению АРМ как средство перехода к «безбумажной» технологии. Сетевые АРМ, дизайн и интерфейс АРМ Автоматизированные системы обработки данных в объектах почтовой связи Российской Федерации АРМ специалистов почтовой связи.	2	ОК 1-9  ПК 1.1, 2.1, 2.3, 3.1
		Самостоятельная работа Подготовка рефератов на темы Автоматизированные рабочие места; Автоматизированные рабочие места и их оснащение информационными средствами, предназначенные для финансово-кредитных органов; АРМ специалистов почтовой связи.	1	
		<b>Всего:</b>	98	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1.- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2.-репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством) ;
- 3.- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины «Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности» имеется учебный кабинет информатики.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- учебная мебель;
- рабочее место учителя;
- пластиковая доска.

##### **Технические средства обучения:**

- мультимедийный проектор;
- экспозиционный экран,
- персональные компьютеры XPERTS, подключенные к глобальной сети Интернет;

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (13-е изд., стер.) учеб. пособие 2018
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности (14-е изд., стер.) учеб. пособие 2018
3. Молочков В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Microsoft Office PowerPoint 2007 (2-е изд., стер.) учеб. пособие 2019
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности (1-е изд.) учебник 2019
5. Гохберг Г.С., А.В. Зафиевский, А.А. Короткин «Информационные технологии» —М., 2018 г.

##### **Дополнительная литература:**

- 1 Гребенюк Е.И. Технические средства информатизации [9-е изд., стер.) учебник 2019
- 2 Киселев С.В. Средства мультимедиа (4-е изд., стер.) учеб. пособие 2019
- 3 Михеева Е.В. Информатика (10-е изд., стер.) учебник 2018
- 4 Михеева Е.В. Практикум по информатике (12-е изд., стер.) учеб. пособие 2019
- 5 Остроух А.В. Основы информационных технологий (1-е изд.) учебник 2018

##### **ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ**

1. <http://vinfo.russianpost.ru/>
2. <http://book.kbsu.ru/> (Шауцукова)
3. <http://www.alleng.ru/edu/comp4.htm>
4. <http://fcior.edu/ru>
5. <http://webpractice/cm/ru>
6. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru)
7. <http://ru.iite.unesco.org/publications>
8. [www.megabook.ru](http://www.megabook.ru)
9. [www.digital-edu.ru](http://www.digital-edu.ru)
10. [www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice](http://www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice)
11. <http://www.klyaksa.net>
12. [http://www.rex400.ru/products/products/clients/ua\\_win](http://www.rex400.ru/products/products/clients/ua_win)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля знаний, осуществляемого в форме устного опроса по контрольным вопросам, тестированием соответствующих разделов, проверки и оценки выполнения практических заданий, а также итогового контроля в форме дифференцированного зачета по завершению курса. Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность предметных, но и развитие личностных и метапредметных результатов обучения.

Код и наименование ОК	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Успешное прохождение учебной практики. Участие в коллективных мероприятиях, проводимых на различных уровнях Занятия по специальным дисциплинам Учебная практика, Творческие проекты.
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 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 бережного 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	
ПК 1.1 Организовывать вручение постовых отправок выплаты денежных средств потребителям в отделении	

почтовой связи и по адресу доставки
ПК 2.1 Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи
ПК 2.3 Контролировать и проводить учет кассовых операций
ПК 3.1 Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи

