

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета  
от 17.04.2026  
протокол № 3

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»  
\_\_\_\_\_ А.М. Кривоносов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**по специальности**

**29.02.11 Полиграфическое производство**

Санкт-Петербург  
2026 год

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) среднего профессионального образования для специальности 29.02.11 Полиграфическое производство, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2023г. № 551.

Рассмотрена на заседании методического совета СПб ГБПОУ «АУГСГиП»  
от 16.04.2026  
протокол № 5

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 29.02.11 Полиграфическое производство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 5.1, ПК 5.4

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 5.1, ПК 5.4	<ul style="list-style-type: none"><li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li><li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li><li>- описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;</li><li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li><li>- осуществлять подготовку файлов к печати;</li><li>- оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию;</li><li>- использовать информационные технологии и программные средства обработки оперативной информации по качеству в рамках поставленной</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li><li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</li><li>- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</li><li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li><li>- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li></ul>

	<p>задачи полиграфического производства;</p> <p>- применять информационные технологии, средства автоматизации и программные продукты в сфере оперативно-календарного планирования полиграфического производства.</p>	<p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>- технологий обработки текстовой и изобразительной информации; способов подготовки файлов к печати; вариантов оформления полиграфической продукции; видов текстовых и изобразительных оригиналов; видов и параметров шрифтов; правил набора и верстки издательских оригиналов; принципов построения спуска полос и их раскладки; технологии корректуры текстовых и изобразительных оригиналов; программных средств обработки текстовой и графической информации; видов автоматизации формных процессов; систем и методов проектирования формных процессов; правил оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации; информационные технологии и программные продукты, применяемые в логистической деятельности; информационных технологии и средств автоматизации управления заказами в полиграфическом производстве; информационных технологий, средств автоматизации технологических процессов полиграфического производства; основ методов расчета норм времени и выработки на каждую операцию технологического процесса полиграфического производства.</p>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	80
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	56
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	56
<i>Самостоятельная работа</i>	1
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	12

## 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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общий состав современных ПК и их программное обеспечение</b>			
<b>Тема 1.1</b> <b>Информационные системы. Цифровые устройства печати. Программное обеспечение ИТ.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Определение и свойства информации. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Понятие технологий. Определение информационных технологий, их классификация. Понятие информационных систем, их классификация. Настольная Издательская Система. Особенности НИС. Уровни и блоки НИС. Оперативная полиграфия. Принтеры. Важные особенности цифровых печатных машин. Классификация цифровой оперативной печати. Виды цифровой печати. Программное обеспечение (ПО) ИТ. Виды программного обеспечения компьютеров. Лицензионное программное обеспечение. Виды программного обеспечения. Операционная система. Графический интерфейс пользователя. Прикладное программное обеспечение для различных предметных областей. Программное обеспечение внешних устройств. Классификация ПО. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Специальное ПО. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности полиграфиста. Системы оптического распознавания информации. Системы машинного перевода текста. Пакеты электронного офиса. Состав и назначение пакета MSOffice.	2	ОК 1, ОК 4-6, ОК 9, ПК1.1-ПК 1.4, ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 5.1, ПК 5.4
	<b>Практические занятия</b> <b>Практическое занятие №1. Использование текстового редактора Word в подготовке различной документации.</b> Практика ввода и форматирования текста. Практика оформления текстового документа в MS Word, вставка и оформление таблиц. Четыре типа стилей в Word - стили абзаца, символьные стили, стили списков и таблиц. Быстрые стили, галерея стилей, комплекты стилей. Применение и создание стилей. Создание и изменение стилей. Вставка различных объектов в текстовый документ. Оформление страниц. Многоколодная верстка. Рисунки и коллекция файлов мультимедиа. Готовая коллекция картинок в MS Office.	2	

	Разнообразие автофигур и работа с ними в Word. Текстовые поля в документах. Организационные диаграммы. WordArt и SmartArt. Формирование автоматического оглавления.		
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие №2. <b>Практика работы со списками и стилями.</b> Практика иллюстрирования и итогового оформления документа MS Word. Вёрстка буклета в MS Word.	2	
<b>Раздел 2. Правовые основы информационной деятельности человека</b>			
<b>Тема 2.1. Информационная деятельность человека</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Информационная безопасность. Защита информации. Антивирусы. Программно-технический уровень защиты. Установка паролей на документ. Правовая охрана информации. Правонарушения в информационной сфере. Правовые нормы, относящиеся к информации. Российские справочно-правовые информационные системы.	2	ОК 1, ОК 4-6, ОК 9, ПК1.1-ПК 1.4, ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 5.1, ПК 5.4
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие №3. Поиск нормативных документов в справочно-правовых информационных системах.	2	
<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии</b>			
<b>Тема 3.1. Приемы вычислений в табличном процессоре Excel. Основы построения диаграмм в Excel. Консолидация данных в Excel. Сводные таблицы Excel.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Приемы вычислений в табличном процессоре Excel. Программные средства для обработки табличных данных. Элементы интерфейса табличного процессора Excel. Функциональные возможности табличного процессора Excel. Рабочая книга и рабочие листы, ячейки и диапазоны, их адресация. Способы образования таблиц. Ввод, редактирование и форматирование данных. Форматы данных. Поименованные диапазоны. Примечания к ячейкам. Файлы и шаблоны. Изменение внешнего вида таблицы. Перемещение по таблице. Выделение частей таблицы. Вставка в таблицу новых строк и столбцов. Удаление строк и столбцов. Параметры стилей таблиц. Сортировка и фильтрация данных в таблице. Условное форматирование данных. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях: электронная почта, чат, видеоконференция, интернет телефония. Личные, коллективные сервисы в интернете. Организация форумов. Общие ресурсы в сети. Облачные сервисы. Импорт и экспорт данных. Фильтрация информации, связывание и консолидация данных, подведение промежуточных итогов. Построение сводных таблиц. Что такое сводная таблица. Пример сводной таблицы. Отбор данных для сводных таблиц. Создание сводных таблиц. Определение местонахождения данных. Определение местоположения сводной таблицы. Макет сводной таблицы. Форматирование сводной таблицы. Модификация сводной таблицы.	2	ОК 1, ОК 4-6, ОК 9, ПК1.1-ПК 1.4, ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 5.1, ПК 5.4
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие №4. Практика ввода и форматирования данных в табличном	2	

	процессоре. Практика форматирования и условного форматирования данных в MS Excel.		
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие №5. Практика вычислений с использованием формул и функций. Логические функции.	2	
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие №6. Практика фильтрации и сортировки данных в MS Excel. Практика обработки текстовых строк и данных о времени.	2	
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие №7. Практика использования подбора параметра для решения задач анализа деятельности в полиграфии. Практика использования поиска решения для решения практических задач и задач анализа деятельности полиграфического производства.	2	
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие №8. Вычисление промежуточных итогов. Выполнение консолидации данных. Практика создания и анализа сводных таблиц.	2	
<b>Раздел 4. Технологии создания и преобразования информационных объектов</b>			
<b>Тема 4.1</b> <b>Подготовка текстов и иллюстраций к верстке. Понятие макета издания</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Редактирование текстов. Основы конвертирования текстовых файлов. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Оформление деловых документов. Основные элементы издания. Этапы подготовки издания в настольных издательских системах (НИС). Дизайн макета. Верстка. Выбор вида печати. Методы постпечати. Состав компьютерных издательских систем. Основные блоки НИС. Аппаратный, программный и пользовательский блоки. Компьютер как основа НИС. Виды ПО для издательских систем. Особенности MS Publisher и InDesign.	2	ОК 1, ОК 4-6, ОК 9, ПК1.1-ПК 1.4, ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 5.1, ПК 5.4
<b>Тема 4.2</b> <b>Основы графического дизайна</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах. Виды компьютерной графики. Графика в профессии. Видеомонтаж. Автоматизированное проектирование. Знакомство с графическими программами. Пиксельная модель построения растровой графики. Понятие разрешения. Растровое изображение и вывод его на различных устройствах. Методы преобразования изображений в растровые. Технические средства получения и отображения растровых изображений. Элементы дизайна. Пустое пространство в графическом дизайне. Шрифты в графическом дизайне полиграфической продукции. Цветовые и тоновые решения. Контраст. Свет и цвет. Цифровой цвет. Управление цветовоспроизведением. Системы цифрового кодирования цвета. Глубина цифрового цвета. Цветосинтез и цветоделение. Триадный и плашечный цвет. Глобальный и локальный цвет. Цветовые профили. Технологическая линия управления цветовоспроизведением. Цветопроба.	2	ОК 1, ОК 4-6, ОК 9, ПК1.1-ПК 1.4, ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 5.1, ПК 5.4
<b>Тема 4.3</b> <b>Основы растровой</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Обзор растровых графических редакторов. Форматы растровой графики. Возможности и	2	ОК 1, ОК 4-6, ОК 9, ПК1.1-ПК 1.4, ПК

<b>графики.</b> <b>Возможности и интерфейс программы Photoshop.</b>	интерфейс программы Photoshop. Меню, инструменты и палитры. Работа с документами - открытие, сохранение и создание новых файлов. Размер изображения и размер холста и возможности их изменения. Масштабирование. Кадрирование. Настройка истории. Настройка линеек, направляющих и сетки.		2.4, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 5.1, ПК 5.4
<b>Тема 4.4</b> <b>Работа с текстом и графическими средствами в программе Adobe Illustrator</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Создание простых изображений с использованием примитивных форм. Работа с линией и узлами. Работа с инструментом Перо. Работа по созданию замкнутого объекта (силуэта). Применение эффекта Выдавливание.		ОК 1, ОК 4-6, ОК 9, ПК1.1-ПК 1.4, ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 5.1, ПК 5.4
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие №9. Тема: Создание и редактирование документов, в том числе с помощью шаблонов. Создание визитки и буклета в MS Publisher.	<b>2</b>	
<b>Тема 4.5</b> <b>Основы верстки в InDesign.</b> <b>Многостраничный документ в InDesign.</b> <b>Подготовка издания к публикации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Создание и настройка документа. Текстовый фрейм. Ввод текста. Импорт текста. Форматирование текста. Выделение текста с помощью комбинаций клавиш. Работа с палитрами Character (Символ) и Paragraph (Абзац). Создание связанных текстовых фреймов. Размещение набранного текста в макете. Редактирование текста. Редактирование в режиме Story Editor (Текстовый редактор). Работа с автозаменой. Огибание объектов текстом. Перевод текста в контуры. Основные принципы единообразия верстки. Настройка вертикальных интервалов. Изменение стилей гарнитуры и шрифта. Настройка колонок. Изменение выключки абзаца. Создание буквицы. Настройка интервала между буквами и словами. Задание табуляции. Выравнивание текста с табуляциями и добавление заполнителей (отточий). Разделение абзацев линиями. Палитра Pages (Страницы). Мастер-шаблоны: создание, настройка, иерархия. Создание мастер-шаблонов. Работа с несколькими мастер-шаблонами. Изменение элемента мастер-шаблона на странице. Иерархия мастер шаблонов. Нумерация страниц. Сменная информация в мастершаблонах. Нумерация документа с определенной страницы. Стили нумерации. Добавление префикса к номерам страниц. Создание меняющихся колонтитулов. Изменение размера страницы. Добавление и удаление страниц.		ОК 1, ОК 4-6, ОК 9, ПК1.1-ПК 1.4, ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 5.1, ПК 5.4
	<b>Практические занятия</b> Практические занятия №10. Работа в программе Adobe Illustrator. Упражнение "Масти", "Фрукты". Создание простых объектов. Работа с контурами и простыми заливками.	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия</b> Практические занятия №11. Работа в программе Adobe Illustrator. Упражнения по созданию векторных изображений из готовых растровых. Простые персонажи на выбор из нескольких предложенных.	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	

	<p>Практические занятия №12. Работа в программе Adobe Illustrator. На основе созданных простых объектов "Масти" сделать и настроить собственную кисть. К получившимся объектам применить градиент и прозрачность.</p>		
	<p><b>Практические занятия</b> Практические занятия №13. Работа в программе Adobe Illustrator. Помещение растрового изображения в векторный круг. Создание шрифтовой композиции "Иллюстрация в букве" по образцу с применением маскирования растрового изображения и орнамента из библиотеки изображений.</p>	2	
	<p><b>Практические занятия</b> Практические занятия №14. Работа в программе Adobe Illustrator. На основе созданных простых объектов сделать открытки «Счастливого хэллоуина», «Валентинка», «С Днем Рождения» или свободная тема.</p>	2	
	<p><b>Практические занятия</b> Практические занятия №15. Работа в программе Adobe Photoshop. Работа со слоями. Выполнение простых коллажей с использованием основных возможностей программы: вырезания, копирования, вклеивание областей. Создание коллажа "Охота" по заданному образцу из предоставленных материалов.</p>	2	
	<p><b>Практические занятия</b> Практические занятия №16. Работа в программе Adobe Photoshop. Выполнение простой ретуши из предоставленных материалов: устранение "мусора" со старой семейной фотографии, штампом. Применение фильтров, миксеров и эффектов слоев. Размещение простого Текста.</p>	2	
	<p><b>Практические занятия</b> Практическое занятие №17. Работа в программе Adobe Photoshop. Простая цветокоррекция любительской фотографии из предоставленных материалов: добавление цветности и четкости изображения в режиме LAB. Применение фильтров, миксеров и эффектов слоев.</p>	2	
	<p><b>Практические занятия</b> Практическое занятие №18. Работа в программе Adobe Photoshop. .Создание различных масок при работе с фотографиями: белой, чёрной, корректирующей, быстрой./ Сложный коллаж "Тадж Махал" по образцу из предоставленных материалов: работа с масками и эффектами маски-слоя, вырезание, копирование, ретушь.</p>	2	
	<p><b>Практические занятия</b> Практическое занятие №19. Работа в программе Adobe Photoshop. Инструмент Текст. Создание различных эффектов с текстом./ Создание афиши</p>	2	

	<p>"Земфира" из предоставленных материалов с применением двух пантонов.</p> <p><b>Практические занятия</b>          Практическое занятие №20. Работа в программе Adobe InDesign.          Вёрстка рекламного изделия Листовка.          Первый этап создания простого документа: закладка формата, размера полей.          Практика работы с текстом и типографикой в Adobe InDesign.</p> <p><b>Практические занятия</b>          Практическое занятие №21. Практика работы с многостраничным документом в Adobe InDesign.</p> <p><b>Практические занятия</b>          Практическое занятие №22.          Практика оформления документа с использованием стилей в Adobe InDesign, создание автоматического оглавления.</p> <p><b>Практические занятия</b>          Практическое занятие №23. Работа в программе Adobe InDesign.          Практика компоновки текста и графики с использованием эффектов InDesign.          Вёрстка рекламного изделия Евробуклета (А4) по предоставленным материалам и образцам.</p> <p><b>Практические занятия</b>          Практическое занятие №24. Работа в программе Adobe InDesign.          Возможности программы Adobe In Design при работе с таблицами. Создание и оформление каталога-лифлета с таблицей. Оформление стилей текста внутри таблицы. Обработка иллюстраций Размещение рекламного текста на плашке.</p> <p><b>Практические занятия</b>          Практическое занятие №25. Работа в программе Adobe InDesign.          Предпечатная подготовка многостраничного документа. Предпечатная Обработка иллюстраций. Проверка суммарности цвета. Выставление корректных размера, разрешения, цветовой модели. Запись pdf. Запаковывание файла.</p> <p><b>Практические занятия</b>          Практическое занятие №26. Работа в программе CorelDRAW.          Знакомство с программой CorelDRAW. Редактирование векторной графики, создания графики профессионального качества, логотипов и айдентики, рекламных креативов и типографики.</p> <p><b>Практические занятия</b>          Практическое занятие №27. Работа в программе CorelDraw. Спуск полос в CorelDRAW.</p>	<p></p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	
Самостоятельная работа:	Работа в программе CorelDraw.	1	

<b>Промежуточная аттестация в виде экзамена</b>	<b>6</b>	
<b>Всего:</b>	<b>81</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 Примерной рабочей программы по специальности 29.02.11 Полиграфическое производство:

рабочее место преподавателя:

-стол;

-рабочее кресло;

-персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением Adobe acrobat DC, Adobe acrobat Distiller DC, Adobe Creative Cloud, Adobe Illustrator CC 2018, Adobe InDesign CC 2018, Adobe Lightroom CC, Adobe Lightroom Classic CC, Adobe photoshop CC 2018, Autocad 2019, Revit 2019, Google Chrome, Archicad 21, Kaspersky Endpoint Security 10, LibreOffice 6.0, Microsoft Word, Excel, Power point, Publisher 2010, OpenOffice 4.1.5, VLC media player, КОМПАС-3D LT V12, Параграф 3, комплект оборудования для подключения к сети «Интернет»;

рабочие места обучающихся:

-столов;

-стульев;

-маркерная доска;

-шкаф;

-стеллаж открытый;

технические средства обучения: аудиовизуальные средства для презентаций (проектор; экран).;

программное обеспечение: Adobe acrobat DC, Adobe acrobat Distiller DC, Adobe Creative Cloud, Adobe Illustrator CC 2018, Adobe InDesign CC 2018, Adobe Lightroom CC, Adobe Lightroom Classic CC, Adobe photoshop CC 2018, Autocad 2019, Revit 2019, Google Chrome, Archicad 21, Kaspersky Endpoint Security 10, LibreOffice 6.0, Microsoft Word, Excel, Power point, Publisher 2010, OpenOffice 4.1.5, VLC media player, КОМПАС-3D LT V12, Параграф 3;

-компьютерный стол

-системный блок

-монитор

-журнальный столик

-книжный стеллаж

-стенд

-сетевой удлинитель

-стул офисный

-стол компьютерный мал. (вишня)

-принтер 3D Maestro DUET

- МФУ CFNON 1435

- парта

- стулья

-аптечка первой медицинской помощи;

-огнетушитель углекислотный ОУ-1.

## **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

### **3.2.1. Основные печатные издания**

**Гаврилов М. В.** Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 319 с. — (Профессиональное образование). — URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru). — Режим доступа: по подписке.

**Гаврилов М. В.** Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — 15 экз.

**Куприянов Д. В.** Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 236 с. — (Профессиональное образование). — URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru). — Режим доступа: по подписке.

**Советов Б. Я.** Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 414 с. — (Профессиональное образование). — URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru). — Режим доступа: по подписке.

**Вебер Н. П.** Информационные технологии в профессиональной деятельности для специальности «Полиграфическое производство». Практикум : учебное пособие / Н. П. Вебер, О. Г. Севалкина. — Москва : КноРус, 2024. — 260 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

### **3.2.2. Дополнительные печатные издания**

**Инженерная 3D-компьютерная графика** : учебник и практикум для СПО / А. Л. Хейфец, А. Н. Логиновский, И. В. Буторина, В. Н. Васильева ; под редакцией А. Л. Хейфеца. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 596 с. — (Профессиональное образование). — URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru). — Режим доступа: по подписке.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</li> <li>-особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>особенности произношения;</li> <li>правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- технологий обработки текстовой и</li> </ul>	<p>Не менее 75% правильных ответов</p> <p>Характеристики демонстрируемых знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет основные источники информации для решения задач профессиональной направленности</li> <li>- описывает общий состав современного персонального компьютера,</li> <li>- описывает виды программного обеспечения для осуществления профессиональной деятельности</li> <li>- описывает виды программного обеспечения для решения задач профессиональной деятельности</li> <li>- называет основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</li> <li>- формулирует развернутые ответы по выбору</li> <li>- излагает порядок операций прохождения издания в производстве.</li> </ul>	<p>Практическая работа, устный ответ, экзамен.</p>

<p>изобразительной информации; способов подготовки файлов к печати; вариантов оформления полиграфической продукции; видов текстовых и изобразительных оригиналов; видов и параметров шрифтов; правил набора и верстки издательских оригиналов; принципов построения спуска полос и их раскладки; технологии корректуры текстовых и изобразительных оригиналов; программных средств обработки текстовой и графической информации; видов автоматизации формных процессов; систем и методов проектирования формных процессов; правил оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации; информационные технологии и программные продукты, применяемые в логистической деятельности; информационных технологии и средств автоматизации управления заказами в полиграфическом производстве; информационных технологий, средств автоматизации технологических процессов полиграфического производства; основ методов расчета норм времени и выработки на каждую операцию технологического процесса полиграфического производства.</p> <p>-</p>		
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с</li> </ul>	<p>Не менее 75% правильных ответов</p> <p>Характеристики демонстрируемых умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет необходимые источники информации,</li> <li>- структурирует получаемую информацию,</li> <li>- выполняет расчеты с помощью электронных таблиц.</li> <li>- оформляет документы с помощью возможностей</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

<p>коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- осуществлять подготовку файлов к печати;</li> <li>- оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию;</li> <li>- использовать информационные технологии и программные средства обработки оперативной информации по качеству в рамках поставленной задачи полиграфического производства;</li> <li>- применять информационные технологии, средства автоматизации и программные продукты в сфере оперативно-календарного планирования полиграфического производства.</li> </ul>	<p>текстовых редакторов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформляет нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию</li> <li>- использует системы автоматизированного проектирования для решения профессиональных задач</li> <li>- использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> <li>- использует возможности сетевых сервисов для решения профессиональных задач</li> </ul>	
---	--	--