Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.11.2026 15:40:09
Уникальный программный ключ:
3beb265d5d589e7ff4c954946f3ad99a1e70ac12

Приложение 2.8
к ОПОП-П по специальности
21.02.02 Бурение нефтяных и газовых скважин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ПРИКЛАДНЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Форма обучения	очная
	(очная, заочная)
Курс	1
Семестр	1, 2

2026 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.02 Бурение нефтяных и газовых скважин, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.09.2022 № 836, зарегистрированного в Минюсте России 20.10.2022 г. № 70631, и на основании примерной образовательной программы по специальности 21.02.02 Бурение нефтяных и газовых скважин, зарегистрированный в государственном реестре от 16.12.2024 № 97/2024

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ЦК РРНГМ
Протокол №9 от 01.04.2026 г.
Председатель ЦК Ю.А. Байбородова

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего НГО Бондырева О.Н

Рабочую программу разработал:
С.А Климина, преподаватель, бакалавр Информационные системы и технологии

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика учебной дисциплины
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины
2. Структура и содержание дисциплины
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
2.2. Тематический план и содержание дисциплины
2.3. Практическая подготовка
3. Условия реализации дисциплины
3.1. Материально-техническое обеспечение
3.2. Учебно-методическое обеспечение
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Приложение 1. Перечень мероприятий в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации
Приложение 2. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.02 ПРИКЛАДНЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.02 Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности»: формирование базовых знаний и компетенций по информационным технологиям в профессиональной деятельности и умения использовать эти технологии и возможности программного обеспечения компьютера для выполнения практических задач..

Дисциплина «ОП.02 Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	– 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 – составлять план действия – определять необходимые ресурсы – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – реализовывать составленный план – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте – 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	—
ОК.02	– определять задачи для поиска информации	– номенклатура информационных	—

	– определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска – структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – оценивать практическую значимость результатов поиска – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использовать современное программное обеспечение – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	источников, применяемых в профессиональной деятельности – приемы структурирования информации – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК 03	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности – применять современную научную профессиональную терминологию – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять	– содержание актуальной нормативно-правовой документации – современная научная и профессиональная терминология – возможные траектории профессионального развития и самообразования – основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности – правила разработки презентации – основные этапы разработки и реализации проекта	—

	источники финансирования – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности – определять источники достоверной правовой информации – составлять различные правовые документы – находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать – оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК 04	– организовывать работу коллектива и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности – основы проектной деятельности	—
ОК 05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	– особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений	—
ОК 09	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы – участвовать в диалогах на знакомые общие – и профессиональные темы – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности – кратко обосновывать и объяснять свои действия	– 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 – особенности произношения	—

	(текущие и планируемые) – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	– правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК. 1.1	– выполнять расчёты в прикладных программах, оформлять документы в компьютерных программах	– базовые программные продукты, основы информационной безопасности (ИБ).	– работа с программными продуктами ИБ
ПК.1.2	– обрабатывать и анализировать данные в ПО, использовать профсистемы для хранения и передачи данных	– методы сбора/обработки/хранения данных, принципы автоматизированной обработки информации	– организации работы с ПО и ее техническими характеристиками
ПК 1.3	– использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет) и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;	– основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной – общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;	– работы с программой ЭВМ; – составления плана с работой с сетью Интернет
ПК 3.1-3.3	– использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;	– основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; – методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации –	– проверки целостности сборки и хранения информации –
ПК 4.1	– обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; – применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов	– основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; – базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных,	– обеспечения профилактики и безопасности в работе с локальной и глобальной компьютерной сетью

	и презентаций. – получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;	графические редакторы, информационно-поисковые системы);	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
1 семестр ВСЕГО, в т.ч.:	34	20
Лекции	10	—
Практические занятия	20	20
Лабораторные занятия	—	—
Консультации	—	—
Курсовая работа (проект)	—	—
Самостоятельная работа	2	—
Промежуточная аттестация - другая форма контроля	2	—
2 семестр ВСЕГО, в т.ч.:	44	30
Лекции	10	—
Практические занятия	30	30
Лабораторные занятия	—	—
Консультации	—	—
Курсовая работа (проект)	—	—
Самостоятельная работа	2	—
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	—
ВСЕГО по дисциплине, в т.ч.:	78	50
Лекции	20	—
Практические занятия	50	50
Лабораторные занятия	—	—
Консультации	—	—
Курсовая работа (проект)	—	—
Самостоятельная работа	4	—
Промежуточная аттестация	4	—

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1 семестр	**ВСЕГО**	**34/20**	
Раздел 1. Общие сведения об информационных технологиях		**2/0**	
Тема 1.1. Основные понятия информационных технологий	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 3.1, ПК 4.1, ПК 4.3
	Основные понятия и определения. Классификация информационных систем. Классификация ПК. Компьютерная техника в профессиональной деятельности. Объекты и задачи информатизации профессиональной деятельности. Классификация ИТ. Тенденции и перспективы развития ИТ.		
	В том числе:		
	Лекция № 1. Понятие и виды информации.	2/0	
Раздел 2. Техническое и программное обеспечение информационных технологий		12/0	
Тема 2.1. Технические и программные средства реализации информационных технологий	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 3.1, ПК 4.1, ПК 4.3
	Аппаратное обеспечение современного ПК. Периферийные устройства, необходимые для реализации ИТ. Базовые системные программные продукты. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач		
	В том числе:		
	Лекция № 2. Технические и программные средства	4/0	
Тема 2.2. Технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных.	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 3.1, ПК 4.1, ПК 4.3
	Методы и средства сбора, хранения, передачи, преобразования и накопления информации.		
	В том числе:		
	Лекция № 3. Сбор и хранение информации	2/0	
	Лекция № 4. Состав и структура ПК. Устройства хранения информации	2/0	
	Лекция № 5. Программное обеспечение.	4/0	
	Самостоятельная работа № 1. Составление кроссворда «Компьютерная система».		
Раздел 3. Обработка и анализ информации с применением программных средств		**20/20**	
Тема 3.1. Офисные	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04,

информационные технологии	Особенности приложений MS Office для использования их в профессиональной деятельности.		ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 3.1, ПК 4.1, ПК 4.3
	В том числе:		
	Лекция № 6. Текстовые редакторы и процессоры.	2/0	
	Практические занятия	6/6	
	Практическое занятие № 1. Редактирование и форматирование текстового документа в MS Word.	2/2	
	Практическое занятие № 2. Создание комплексного текстового документа (отчет по практике).	2/2	
	Практическое занятие № 3. Создание схемы «Структура нефтегазовой отрасли» в MS Word.	2/2	
Тема 3.2. Компьютерная графика	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 3.1, ПК 4.1, ПК 4.3
	Графические редакторы, назначение, области применения, пользовательский интерфейс, основные функции. Палитры цветов. Создание и редактирование изображений: рисование на компьютере, стандартные фигуры, работа с фрагментами, трансформация изображений; работа с текстом. Форматы графических файлов. Печать графических файлов. Табличные процессоры. Назначение и возможности MS Excel. Назначение и возможности MS PowerPoint.		
	В том числе:		
	Лекция № 7. Табличные процессоры.	2/0	
	Лекция № 8. Создание компьютерной презентации.	2/0	
	Практические занятия	6/6	
	Практическое занятие № 4. Организация математических и статистических расчетов в MS Excel.	2/2	
	Практическое занятие № 5. Использование логических функций в MS Excel.	2/2	
	Практическое занятие № 6. Построение диаграмм и графиков в MS Excel.	2/2	
	Практическое занятие № 7. Оформление слайдов презентации.	2/2	
	Практическое занятие № 8. Настройка анимации и переходов.	2/2	
	Практическое занятие № 9. Создание презентации «Буровая установка».	2/2	
Промежуточная аттестация другая форма контроля		**2**	
2 семестр	**ВСЕГО**	**44/30**	

Раздел 3. Обработка и анализ информации с применением программных средств		**16/12**	
Тема 3.2. Компьютерная графика	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 3.1, ПК 4.1, ПК 4.3
	1. Растровая и векторная графика. Основные форматы графических файлов. Графические редакторы.		
	В том числе:		
	Лекция № 9. Компьютерная графика	2/0	
	Практические занятия	6/6	
	Практическое занятие № 10. Создание графического коллажа.	2/2	
	Практическое занятие № 11. Использование основных инструментов обработки изображений.	2/2	
	Практическое занятие № 12. Создание и редактирование чертежей в графическом редакторе.	2/2	
Раздел 4. Сетевые информационные технологии		**8/6**	
Тема 4.1. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 3.1, ПК 4.1, ПК 4.3
	1. Обзор средств электронных коммуникаций. Основные услуги Интернет. 2. Организация работы в локальных сетях. Поисковые системы Интернет. Браузеры. Электронная почта		
	В том числе:		
	Лекция № 10. Сетевые информационные технологии.	2/0	
	Практические занятия	6/6	
	Практическое занятие № 13. Поиск информации в нормативных и правовых информационных системах, поисковых системах, электронных библиотеках по профилю специальности.	2/2	
Тема 4.2. Электронная почта в профессиональной деятельности.	**Содержание учебного материала**	2/2	
	Организация приема и передачи информационной сети. Электронная почта, как услуга Интернета. Адреса электронной почты. Этикет. ПО для работы с электронной почтой.		
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 14. Организация приема и передачи информации по электронной почте.	2/2	
Тема 4.3. Основы информационной безопасности	**Содержание учебного материала**		
	Угрозы потери информации. Защита информации. Системы защиты информации. Способы защиты информации. Антивирусная защита. Компьютерные вирусы. Признаки заражения компьютера вирусом. Типы вирусов. Антивирусное ПО.		
	Практические занятия		

	Практическое занятие № 15. Антивирусная защита информации. Ограничение доступа к файлам, установка паролей.	2/2	
Раздел 5. Информационные системы в профессиональной деятельности		**20/12**	
Тема 5.1. Информационные системы	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 3.1, ПК 4.1, ПК 4.3
	Информационные системы. Этапы обработки в ИС. Структура ИС. Классификация ИС. ИС в профессиональной деятельности. Тенденции и перспективы развития ИС по профилю специальности		
	В том числе:		
	Лекция № 11. Базы данных и СУБД.	2/0	
	Лекция № 12. Системы автоматизированного проектирования.	2/0	
	Лекция № 13. Защита информации.	2/0	
	Практические занятия	6/6	
	Практическое занятие № 16. Создание схемы базы данных «Склад бурового оборудования».	2/2	
	Практическое занятие № 17. Редактирование структуры таблиц базы данных.	2/2	
	Практическое занятие № 18. Создание запросов и форм.	2/2	
	Практическое занятие № 19. Основные настройки «Компас 3D». Инструмент «Прямоугольник». Построение элементов бурового оборудования.	2/2	
	Практическое занятие № 20. Инструмент «Окружность».	2/2	
	Практическое занятие № 21. Инструмент «Дуга». Построение сложных контуров.	2/2	
	Самостоятельная работа № 2. Подготовка доклада на тему «Информационная безопасность на предприятии».	2/0	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**	
Всего		**78/50**	

2.3. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины «ОП.02 Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности» организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Распределение часов практической подготовки

№	№ темы	Вид учебной деятельности	Количество часов в форме практической подготовки	Особенности проведения вида учебной деятельности в форме практической подготовки [1]
1	**В помещениях Подразделения, Университета, предназначенных для проведения практической подготовки**			
1.1	3.1	Практическое занятие № 1–3	6	Оформление технической документации по ГОСТ в MS Word
1.2	3.2	Практическое занятие № 4–6	6	Расчет параметров бурового оборудования в MS Excel
1.3	3.2	Практическое занятие № 7–9	6	Создание презентации «Буровая установка» в MS PowerPoint
1.4	3.2	Практическое занятие № 10–12	6	Обработка схем и чертежей в графическом редакторе
1.5	4.1 - 4.3	Практическое занятие № 13–15	6	Поиск информации в сети Интернет, работа с электронной почтой, антивирусная защита
1.6	5.1	Практическое занятие № 16–18	6	Проектирование БД «Склад бурового оборудования»
1.7	5.1	Практическое занятие № 19–21	14	Построение чертежей элементов бурового оборудования в Компас 3D
	Всего,час		50	-

[1] Особенности проведения видов учебной деятельности в форме практической подготовки должны отражать:

- демонстрацию конкретных практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- передачу конкретной учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации образовательного процесса по дисциплине «ОП.02 Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности» используются следующие специальные помещения, оснащённые в соответствии с Приложением 3 к ОПОП-П по специальности 21.02.02 Бурение нефтяных и газовых скважин:

- Кабинет Информационных и цифровых технологий.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бильфельд, Н. В. Методы MS EXCEL для решения инженерных задач : учебное пособие для СПО / Н. В. Бильфельд, М. Н. Фелькер. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2026. — 164 с. — ISBN 978-5-507-55009-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/515092 (дата обращения: 27.10.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 : учебное пособие для СПО / А. Е. Журавлев. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2026. — 124 с. — ISBN 978-5-507-55104-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/517538 (дата обращения: 27.10.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583524 (дата обращения: 27.10.2026).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2026. — 136 с. — ISBN 978-5-507-54301-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/507381 (дата обращения: 27.10.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Практикум и индивидуальные задания по интегральному исчислению функции одной переменной (типовые расчеты) : учебное пособие / В. А. Болотюк, Л. А. Болотюк, Ю. Г. Галич, О. В. Гателюк. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 336 с. — ISBN 978-5-8114-1287-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/209627 (дата обращения: 27.10.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (знаний, умения, навыки (при наличии))	Показатели оценки результата	Оценочное мероприятие
ОК 01 **Уметь:** • распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; • анализировать задачу и выделять её составные части; • определять этапы решения задачи; • выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; • составлять план действия; • определять необходимые ресурсы; • владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; • реализовывать составленный план; • оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). **Знать:** • актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; • основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; • алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; • методы работы в профессиональной и смежных сферах;	Обучающийся корректно формулирует профессиональную задачу в контексте нефтегазовой отрасли, выделяет её элементы и этапы решения. Подбирает релевантные источники и цифровые инструменты (базы данных, облачные платформы, ПО). Составляет план с распределением ресурсов и сроков. Реализует шаги с применением актуальных методов. Фиксирует промежуточные результаты, сопоставляет итог с целевыми показателями. Проверяет корректность расчётов и документации, анализирует возможные последствия и предлагает корректировки.	Устный опрос №1 Практическая работа №1 Практическая работа №3 Практическая работа №4 (

• структуру плана для решения задач; • порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.		
ОК 02 **Уметь:** • определять задачи для поиска информации; • определять необходимые источники информации; • планировать процесс поиска; • структурировать получаемую информацию; • выделять наиболее значимое в перечне информации; • оценивать практическую значимость результатов поиска; • оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; • использовать современное программное обеспечение; • использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. **Знать:** • номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; • приёмы структурирования информации; • формат оформления результатов поиска информации,	Обучающийся формулирует поисковые задачи и выбирает источники по критериям релевантности и достоверности; планирует этапы отбора данных с фильтрами; систематизирует информацию в таблицах и отчётах, выделяет ключевые параметры; оценивает практическую значимость результатов, сопоставляет данные из разных источников на соответствие нормативам.	Устный опрос №2 Устный опрос №3 Устный опрос №4 Практическая работа №7 Практическая работа №8 Практическая работа №9 Практическая работа №10

современные средства и устройства информатизации; • порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.		
ОК 03 **Уметь:** • определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; • применять современную научную профессиональную терминологию; • определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; • выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; • определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; • презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; • определять источники достоверной правовой информации; • составлять различные правовые документы; • находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; • оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта. **Знать:**	Обучающийся определяет актуальность нормативных актов по дате издания и статусу (действует/отменён), Применяет профессиональную терминологию без искажений. Формулирует проектную идею, описывает её преимущества и риски, обосновывает источники финансирования. Составляет краткий бизнес-план проекта с этапами и бюджетом. Оформляет правовую документацию по шаблону, соблюдает требования к структуре и реквизитам. Подготавливает презентацию проекта с логичной структурой и убедительными аргументами.	Устный опрос №6 Практическая работа №20 Практическая работа №21

• содержание актуальной нормативно-правовой документации; • современная научная и профессиональная терминология; • возможные траектории профессионального развития и самообразования; • основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; • правила разработки презентации; • основные этапы разработки и реализации проекта.		
ОК 04 **Уметь:** • организовывать работу коллектива и команды; • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. **Знать:** • психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; • основы проектной деятельности.	Обучающийся распределяет роли в команде по компетенциям, формулирует задачи с критериями результата, организует регулярные коммуникации (совещания, отчёты). Демонстрирует навыки делового общения: корректно формулирует запросы, учитывает позиции участников, фиксирует договорённости. Применяет базовые инструменты управления проектом (диаграмма Ганта, чек-листы, матрица ответственности).	Устный опрос №7
ОК 05 **Уметь:** • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; • проявлять толерантность в рабочем коллективе. **Знать:** • особенности социального и культурного контекста; • правила оформления документов и построения устных сообщений.	Обучающийся составляет служебные записки, отчёты и письма в соответствии с нормами деловой переписки. Соблюдает структуру документа (заголовок, адресат, текст, подпись), использует официально-деловой стиль, избегает двусмысленностей. В устных сообщениях логично выстраивает аргументацию, использует профессиональную лексику, соблюдает нормы этикета и толерантности.	Устный опрос №8

ОК 09 **Уметь:** • понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; • участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; • строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; • кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); • писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. **Знать:** • 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; • особенности произношения; • правила чтения текстов профессиональной направленности.	Обучающийся понимает устные инструкции и профессиональные тексты базового уровня, отвечает на вопросы по содержанию. Участвует в диалоге, задаёт уточняющие вопросы, аргументирует свою позицию простыми фразами. Составляет короткие сообщения (e-mail, заметка) на профессиональные темы, использует корректную лексику и структуру предложений.	Устный опрос №9

Уметь: • выполнять расчёты в прикладных программах, оформлять документы в компьютерных программах. **Знать:** • базовые программные продукты, основы информационной безопасности. **Владеть:** • работа с программными продуктами ИБ.	Обучающийся создаёт и оформляет техническую документацию в соответствии с отраслевыми требованиями; выбирает и применяет специализированные программные продукты под конкретную задачу; демонстрирует устойчивые навыки работы с интерфейсом и функционалом ПО; соблюдает требования информационной безопасности при работе с локальной и глобальной сетью.	Устный опрос №5 Практическая работа №5 Практическая работа №9 Практическая работа №10 Практическая работа №16 Практическая работа №19
Уметь: • обрабатывать и анализировать данные в ПО, использовать профсистемы для хранения и передачи данных. **Знать:** • методы сбора/обработки/хранения данных, принципы автоматизированной обработки информации. **Владеть:** • организации работы с ПО и её техническими характеристиками.	Обучающийся создаёт и оформляет техническую документацию в соответствии с отраслевыми требованиями; выбирает и применяет специализированные программные продукты под конкретную задачу; демонстрирует устойчивые навыки работы с интерфейсом и функционалом ПО; соблюдает требования информационной безопасности при работе с локальной и глобальной сетью.	Устный опрос №5 Практическая работа №5 Практическая работа №9 Практическая работа №10 Практическая работа №16 Практическая работа №19
Уметь: • использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией. **Знать:** • основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; • общий состав и	Обучающийся организует приём и передачу информации по электронной почте с соблюдением делового этикета; выполняет поиск информации в нормативных и правовых системах, электронных библиотеках по профилю специальности; использует облачные платформы и профессиональные информационные системы для хранения, передачи и совместной работы с данными; соблюдает регламенты и требования безопасности при обмене данными.	Практическая работа №13 Практическая работа №14 Практическая работа №15

структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем. **Владеть:** • работы с программой ЭВМ; • составления плана с работой с сетью Интернет.		
Уметь: • использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; • проверки целостности сборки и хранения информации. **Знать:** • основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; • методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации.	Обучающийся выбирает подходящие форматы хранения данных (CSV, XML, базы данных) в зависимости от задачи. Настраивает процессы резервного копирования и контроля целостности файлов. Применяет инструменты проверки данных (контрольные суммы, валидаторы), фиксирует результаты проверки и корректирует ошибки. Организует хранение данных по правилам классификации и доступа.	Практическая работа №13 Практическая работа №14 Практическая работа №15
Уметь: • обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; • применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; • получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях.	Обучающийся создаёт и оформляет техническую документацию в соответствии с отраслевыми требованиями; выбирает и применяет специализированные программные продукты под конкретную задачу; демонстрирует устойчивые навыки работы с интерфейсом и функционалом ПО; соблюдает требования информационной безопасности при работе с локальной и глобальной сетью.	Устный опрос №5 Практическая работа №5 Практическая работа №9 Практическая работа №10 (Практическая работа №16 Практическая работа №19

Знать: • основные методы и приёмы обеспечения информационной безопасности; • базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы). **Владеть:** • обеспечения профилактики и безопасности в работе с локальной и глобальной компьютерной сетью.		

Перечень мероприятий, подлежащих оценке в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации, и комплект контрольно-оценочных средств приведен в Приложениях 1,2 к рабочей программе учебной дисциплины.

Лист согласования 00ДО-0001007585

Внутренний документ "ОП.02 Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности_2026_21.02.02_БСт"
Документ подготовил: Климина Снежана Андреевна
Документ подписал: Климина Снежана Андреевна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Заведующий отделением	Чепик Александр Александрович		Согласовано	24.10.2026	
	Методист (высшая квалификационная категория)	Черемисина Елена Владиславна		Согласовано	27.10.2026	
	Директор	Каюкова Дарья Хрисановна		Согласовано	27.10.2026	
	Главный специалист	Плаксина Алла Алексеевна		Согласовано	27.10.2026	