

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Владикавказский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе
Владикавказского филиала
Финуниверситета

З. Айларова З.К. Айларова
« 31 » августа 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

по специальности 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий
искусственного интеллекта

Владикавказ 2026 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта.

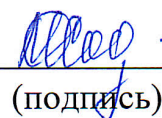
Разработчик:

Зангиева Диана Джамбулатовна, преподаватель.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии математики и информатики.

Протокол от «28» 08 2026 г. № 1

Председатель предметной (цикловой)
комиссии математики и информатики


(подпись)

М.К. Ходова

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «ОП.08 Информационные технологии» является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель 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.

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ОК 01	- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применять программное и аппаратное обеспечение в решении профессиональных задач;	- методы и подходы решения задач профессиональной деятельности с использованием программного и аппаратного обеспечения;
ОК 02	- применять современные информационные технологии, средства поиска, анализа и интерпретации информации; - использовать принципы применения современных информационных технологий для обработки, хранения и передачи данных; - применять формулы и функции для автоматизации расчётов;	- современные информационные технологии; - основы информационных технологий, методы анализа и интерпретации данных; - принципы применения современных информационных технологий для обработки, хранения и передачи данных; - основное сетевое оборудование;

	- работать с таблицами, изображениями и диаграммами в текстовом документе; - создавать электронные таблицы для расчёта данных; - использовать офисные облачные сервисы;	- основы визуализации данных; - основы работы с таблицами, применения формул и функций для автоматизации расчётов; - облачные решения для работы с документами;
ОК 04	- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде, применяя современные информационные технологии; - использовать офисные программы; - осуществлять разработку аналитического отчёта с использованием средств визуализации данных; - уметь организовать совместный документооборот; - осуществлять коллективную работу над проектами с использованием информационных технологий;	- основы командной работы, принципы эффективного взаимодействия при использовании современных информационных технологий; - основы информационных технологий в офисе; - принципы представления данных в визуальной форме: выбор типа диаграммы, настройки отображения; - основы сетевого хранения и совместной работы с документами; - принципы коллективной работы над проектами с использованием информационных технологий;
ОК 05	- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации в профессиональной деятельности; - уметь работать с текстовым редактором, с файлами и каталогами; - использовать системы подготовки презентаций; - разрабатывать презентации по выбранной профессиональной тематике; - оформлять структурированные документы с использованием стилей и параметров страницы; - создавать и форматировать сложные документы.	- правила деловой коммуникации; - особенности профессионального языка; - основы работы с файлами и каталогами, форматы файлов: текстовые документы, таблицы; - основы работы с текстовым редактором, основные операции: ввод текста, копирование, вставка, удаление; - системы подготовки презентаций; - основы создания и форматирования сложных документов.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	92
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	72
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	44
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
Курсовой проект (работа) (если предусмотрен)	-
самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме экзамена,	10
в том числе консультации	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в офисные технологии		14	
Тема 1.1. Основы информационных технологий в офисе	Содержание учебного материала 1. Понятие информационных технологий и их роль в офисной работе. 2. Основные задачи и примеры использования офисных технологий. 3. Введение в офисные программы и их виды: текстовые редакторы, электронные таблицы, системы подготовки презентаций.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Ознакомление с интерфейсом и функционалом офисного пакета».	2	
Тема 1.2. Основы работы с файлами и каталогами	Содержание учебного материала 1. Основные операции с файлами и папками: создание, копирование, перемещение, удаление. 2. Форматы файлов: текстовые документы, таблицы, презентации.	8	ОК 01, ОК 02, ОК 05

	3. Организация хранения данных: иерархия папок, архивирование данных.		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие «Управление файлами и папками: создание структуры каталогов для хранения документов».	2	
	2. Практическое занятие «Работа с форматами файлов и архивированием данных».	2	
Раздел 2. Работа с текстовыми документами		16	
Тема 2.1. Основы работы с текстовым редактором	Содержание учебного материала 1. Основные операции: ввод текста, копирование, вставка, удаление. 2. Форматирование текста: шрифты, абзацы, списки, межстрочные интервалы. 3. Создание заголовков, подзаголовков, использование стилей.	8	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие «Создание и форматирование документа: использование заголовков, списков и различных шрифтов».	2	
	2. Практическое занятие «Оформление структурированного документа с использованием стилей и параметров страницы».	2	
Тема 2.2. Создание и форматирование сложных документов	Содержание учебного материала 1. Работа с таблицами, изображениями и диаграммами в текстовом документе. 2. Применение стилей и шаблонов для автоматизации оформления документов. 3. Использование сносок, ссылок, содержания, оглавлений.	8	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие «Создание многостраничного документа с таблицами, диаграммами и оглавлением».	2	
	2. Практическое занятие «Оформление отчёта с использованием шаблонов, ссылок и сносок».	2	

Раздел 3. Работа с электронными таблицами		18	
Тема 3.1. Основное сетевое оборудование	Содержание учебного материала 1. Структура таблицы: ячейки, строки, столбцы. 2. Ввод данных в таблицу, форматирование ячеек. 3. Основные математические и логические операции.	8	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	В том числе практических занятий	6	
	1. Практическое занятие «Создание электронной таблицы для расчёта данных: простые математические операции, форматирование».	2	
	2. Практическое занятие «Использование формул и автозаполнения в электронных таблицах».	2	
	3. Практическое занятие «Применение логических операций и базовых функций в таблицах».	2	
Тема 3.2. Продвинутые функции и анализ данных	Содержание учебного материала 1. Применение формул и функций для автоматизации расчётов. 2. Фильтрация, сортировка данных. 3. Использование сводных таблиц для анализа больших объёмов данных.	8	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	В том числе практических занятий	6	
	1. Практическое занятие «Создание таблицы с использованием функций и формул для расчётов».	2	
	2. Практическое занятие «Создание сводной таблицы для анализа данных».	2	
	3. Практическое занятие «Фильтрация, сортировка и анализ больших массивов данных».	2	
	Самостоятельная работа студентов «Анализ продаж торговой компании с использованием формул, функций и сводных таблиц».	2	
Раздел 4. Презентации и визуализация данных		18	
Тема 4.1. Основы создания презентаций	Содержание учебного материала 1. Принципы создания слайдов: структура, текстовые блоки, изображения, графики. 2. Инструменты для создания презентаций: шаблоны и темы оформления. 3. Применение анимации и переходов.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
	В том числе практических занятий	4	

	1. Практическое занятие «Создание простой презентации с текстом и изображениями».	2	
	2. Практическое занятие «Создание презентации с графиками и мультимедиа».	2	
	Самостоятельная работа студентов «Разработка мультимедийной презентации по выбранной профессиональной тематике».	2	
Тема 4.2. Визуализация данных	Содержание учебного материала 1. Создание диаграмм и графиков в текстовых редакторах и таблицах. 2. Принципы представления данных в визуальной форме: выбор типа диаграммы, настройки отображения. 3. Инфографика и другие средства визуализации данных.	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
	В том числе практических занятий	6	
	1. Практическое занятие «Создание графиков и диаграмм для отчёта на основе таблиц».	2	
	2. Практическое занятие «Использование условного форматирования и динамических графиков».	2	
	3. Практическое занятие «Создание инфографики и комбинированных диаграмм для отчёта».	2	
	Самостоятельная работа студентов «Разработка аналитического отчёта с использованием средств визуализации данных».	2	
Раздел 5. Совместная работа с документами		16	
Тема 5.1. Организация совместного документооборота	Содержание учебного материала 1. Сетевое хранение и совместная работа с документами. 2. Системы управления версиями документов. 3. Принципы коллективной работы над проектами.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие «Настройка совместного доступа к документам и работа с системой управления версиями».	2	
	2. Практическое занятие «Организация командной работы над учебным проектом».	2	

	Самостоятельная работа студентов «Организация совместной работы над учебным проектом с использованием облачных сервисов».	2	
Тема 5.2. Использование офисных облачных сервисов	Содержание учебного материала 1. Работа с облачными хранилищами и офисными приложениями. 2. Преимущества и недостатки облачных решений в офисных задачах. 3. Российские облачные решения для работы с документами.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие «Работа с облачным офисом: редактирование документа в реальном времени несколькими пользователями».	2	
	2. Практическое занятие «Организация совместной работы с использованием облачных офисных приложений».	2	
	Самостоятельная работа студентов «Сравнительный анализ облачных офисных сервисов для организации совместной работы».	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена, в том числе консультации		10 2	
Всего:		92	

3. Условия реализации дисциплины

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующее специальное помещение:

- учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения
(Кабинет общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей)

Специализированная мебель:

Стол студенческий (двухместный) – 15 шт.

Стол одно-тумбовый (учительский) – 1 шт.

Стул – 30 шт.
Стул для преподавателя – 1 шт.
Шкаф для хранения учебной и методической литературы – 1 шт.
Кафедра – 1 шт.
Доска меловая – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 1 шт.
Мультимедийный проектор – 1 шт.

- Лаборатория «Информационных ресурсов»

Специализированная мебель:

Стол компьютерный (одноместный) – 20 шт.
Стул – 30 шт.
Стол учительский – 1 шт.
Стул для преподавателя – 1 шт.
Стол студенческий (двухместный) – 5 шт.
Шкаф для хранения учебной и методической литературы – 1 шт.
Доска меловая – 1 шт.

Технические средства обучения:

Моноблоки (для обучающихся) – 20 шт.
Моноблок (для преподавателя) – 1 шт.
Интерактивная панель – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы (Библиотека, читальный зал с выходом в интернет)

Специализированная мебель:

Стол – 20 шт.
Стул – 40 шт.
Столы для автоматизированных рабочих мест (двухместные) – 6 шт.
Шкаф для книг – 4 шт.
Стеллаж книжный – 13 шт.
Стеллаж выставочный – 4 шт.
Каталожный шкаф – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 6 шт.
Телевизор – 1 шт.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Владикавказского филиала Финуниверситета имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основные печатные и электронные издания:

1. 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, 2025. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/560670> - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.
2. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва: Юрайт, 2025. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/568882> - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/560669> - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.
2. Нетесова, О. Ю. Информационные системы в экономике: учебник для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 152 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20212-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/562512> - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.
3. Синаторов, С. В., Информационные технологии. Задачник: учебное пособие / С. В. Синаторов. — Москва: КноРус, 2023. — 253 с. — ISBN 978-5-406-11569-5. — URL: <https://book.ru/book/949270> — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения студентами индивидуальных заданий, а также в ходе проведения промежуточной аттестации.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, умений, осваиваемых в рамках дисциплины: освоенные знания: - методы и подходы решения задач профессиональной деятельности с использованием программного и аппаратного обеспечения; - современные информационные технологии; - основы информационных технологий, методы анализа и интерпретации данных; - принципы применения современных информационных технологий для обработки, хранения и передачи данных; - основное сетевое оборудование; - основы визуализации данных; - основы работы с таблицами, применения формул и функций для автоматизации расчётов; - облачные решения для работы с документами; - основы командной работы, принципы эффективного взаимодействия при использовании современных информационных технологий; - основы информационных технологий в офисе; - принципы представления данных в визуальной форме: выбор типа диаграммы, настройки отображения; - основы сетевого хранения и совместной работы с документами; - принципы коллективной работы над проектами с использованием информационных технологий; - правила деловой коммуникации;	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если им теоретическое содержание темы (дисциплины) освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если им теоретическое содержание темы (дисциплины) освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если им теоретическое содержание темы (дисциплины) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с	Текущий контроль: - устный (письменный) опрос; - выполнение практических заданий, - выполнение тестовых заданий; - оценка самостоятельной работы. Промежуточная аттестация в форме экзамена.

- особенности профессионального языка; - основы работы с файлами и каталогами, форматы файлов: текстовые документы, таблицы; - основы работы с текстовым редактором, основные операции: ввод текста, копирование, вставка, удаление; - системы подготовки презентаций; - основы создания и форматирования сложных документов. освоенные умения: - выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применять программное и аппаратное обеспечение в решении профессиональных задач; - применять современные информационные технологии, средства поиска, анализа и интерпретации информации; - использовать принципы применения современных информационных технологий для обработки, хранения и передачи данных; - применять формулы и функции для автоматизации расчётов; - работать с таблицами, изображениями и диаграммами в текстовом документе; - создавать электронные таблицы для расчёта данных; - использовать офисные облачные сервисы; - эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде, применяя современные информационные технологии; - использовать офисные программы; - осуществлять разработку аналитического отчёта с использованием средств визуализации данных; - уметь организовать совместный документооборот; - осуществлять коллективную работу над проектами с использованием информационных технологий;	освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если им теоретическое содержание темы (дисциплины) не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
---	---	--

- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации в профессиональной деятельности; - уметь работать с текстовым редактором, с файлами и каталогами; - использовать системы подготовки презентаций; - разрабатывать презентации по выбранной профессиональной тематике; - оформлять структурированные документы с использованием стилей и параметров страницы; - создавать и форматировать сложные документы.		
---	--	--