

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  
**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**  
**И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**РАССМОТРЕНО**

методической комиссией  
протокол № 10 от «10» июня 2026 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор КГАПОУ «ККОТиП»  
\_\_\_\_\_/Н. В. Журова/  
Приказ № 01-49-1П от «10» июня 2026 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ**  
**СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**54.02.01 Дизайн**

*(на базе среднего общего образования)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН.03 Информационное обеспечение профессиональной деятельности**

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_/И.В.Бесперстова /  
«10» июня 2026 г.

Красноярск, 2026

Рабочая программа (далее – программа) учебной дисциплины «ЕН.03 Информационное обеспечение профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 05 мая 2022 года № 308 по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Организация-разработчик: КГАПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства»

Разработчик: Комиссарова Екатерина Вячеславовна

## **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**

54.02.01 Дизайн.

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

Учебная дисциплина ЕН.03 Информационное обеспечение профессиональной деятельности является обязательной частью математического и общего естественнонаучного цикла образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по 54.02.01 Дизайн.

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

Цель дисциплины «ЕН. 03 Информационное обеспечение профессиональной деятельности»: ознакомление обучающихся с основами современных информационных технологий, тенденциями их развития, обучение принципам построения информационных моделей, проведению анализа полученных результатов, применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности.

Дисциплина «ЕН. 03 Информационное обеспечение профессиональной деятельности» включена в обязательную часть естественнонаучного цикла образовательной программы.

Содержание программы учебной дисциплины ЕН.03 Информационное обеспечение профессиональной деятельности направлено на достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК. В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК.01	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК.02	<p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том, числе с использованием цифровых средств</p>
ОК.03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности</p> <p>основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>

	<p>профессиональной деятельности оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования</p>	
ОК.04	<p>организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p>
ОК.05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ПК 1.1. Разрабатывать техническое задание согласно требованиям заказчика.	<p>разрабатывать концепцию проекта; находить художественные специфические средства, новые образно-пластические решения для каждой творческой задачи; выбирать графические средства в соответствии с тематикой и задачами проекта; владеть классическими изобразительными и техническими приемами, материалами и средствами проектной графики и макетирования</p>	<p>современные тенденции в области дизайна; теоретические основы композиционного построения в графическом и в объемно-пространственном дизайне</p>
ПК 2.2. Выполнять технические чертежи.	<p>проводить предпроектный анализ; выполнять эскизы в соответствии с тематикой проекта; создавать целостную композицию на плоскости, в объеме и пространстве, применяя известные способы построения и формообразования; использовать преобразующие методы стилизации и трансформации для создания новых форм; создавать цветовое единство в композиции по законам</p>	<p>законы создания колористики; закономерности построения художественной восприятия; законы формообразования; систематизирующие методы формообразования (модульность и комбинаторику); преобразующие методы формообразования (стилизацию и трансформацию); принципы и методы эргономики</p>

	колористики; изображать человека и окружающую предметно-пространственную среду средствами рисунка и живописи; проводить работу по целевому сбору, анализу исходных данных, подготовительного материала, выполнять необходимые предпроектные исследования.	
ПК 3.1. Контролировать промышленную продукцию и предметно-пространственные комплексы на предмет соответствия требованиям стандартизации и сертификации.	выбирать и применять методики выполнения измерений; подбирать средства измерений для контроля и испытания продукции.	принципы метрологического обеспечения на основных этапах жизненного цикла продукции
ПК 4.1. Планировать работу коллектива.	принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе	система управления трудовыми ресурсами в организации
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт.	составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта	методы и формы обучения персонала
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий.	осуществлять контроль деятельности персонала	способы управления конфликтами и борьбы со стрессом
ПК 4.4. Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием.	управлять работой коллектива исполнителей	особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
	Общее количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	77
<b>Консультации</b>	5
<b>Всего учебных занятий</b>	72
Основное содержание	
теоретические занятия	18
практические занятия	54
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

## 1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН. 03 Информационное обеспечение профессиональной деятельности

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 и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Информационные системы и технологии</b>		<b>46</b>	
<b>Тема 1.1. Изучение текстового редактора MS Word</b>		<b>6</b>	
	<b>Практические занятия</b>	6	
	Практическая работа №1 «Основы работы MS Word. Интерфейс редактора MS Word. Создание, редактирование и форматирование текстового документа».		
	Практическая работа № 2 «Форматирование текста, списков колонок. Работа с таблицами.»		
	Практическая работа № 3 «Комплексное использование возможностей MS Word. Работа с иллюстрациями. Сохранения и печать документа»		
<b>Тема 1.2. Изучение табличного редактора MS Excel</b>		<b>25</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>	9	
	Назначение и возможности табличного редактора MS Excel		
	Интерфейс табличного редактора MS Excel. Ввод и редактирование данных. Ввод формул в ячейки таблицы		
	Абсолютные и относительные адреса ячеек. Форматирование таблицы		
	Построение диаграмм		
	Поиск, фильтрация и сортировка данных. Большие таблицы. Печать и сохранение таблицы		
	<b>Практические занятия</b>	16	
	Практическая работа № 4 «Интерфейс табличного редактора MS Excel. Ввод и редактирование данных. Ввод формул в ячейки таблицы		

	Практическая работа № 5 «Абсолютные и относительные адреса ячеек. Форматирование таблицы»		
	Практическая работа № 6 «Построение диаграмм»		
	Практическая работа № 7 «Поиск, фильтрация и сортировка данных. Большие таблицы. Печать и сохранение таблицы»		
<b>Тема 1.3. Изучение программы MS PowerPoint</b>		<b>15</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>	3	
	Интерфейс MS PowerPoint. Работа со слайдами и текстом		
	Разработка слайдов с помощью конструктора MS PowerPoint. Создание анимация и переходов в MS PowerPoint		
	Создание мультимедийной визитной карточки/создание презентации		
	<b>Практические занятия</b>	12	
	Практическая работа № 8 «Интерфейс MS PowerPoint. Работа со слайдами и текстом»		
	Практическая работа № 9 «Разработка слайдов с помощью конструктора MS PowerPoint. Создание анимация и переходов в MS PowerPoint»		
	Практическая работа № 10 «Создание мультимедийной визитной карточки/создание презентации»		
<b>Раздел 2. Изучение программного пакета для автоматизированного проектирования AutoCAD</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 2.1. Изучение программного пакета для автоматизированного проектирования AutoCAD</b>		<b>26</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	Назначение и возможности программы основные AutoCAD. Основные функции программы.		
	Изучение интерфейса AutoCad. Принцип работы редактора. Типы координат.		
	Текст. Настройки текстового стиля. Выполнение надписей		
	Построение простых чертежных объектов. Создание и свойства слоев. Штриховка. Тип линий.		
	Создание слоев. Свойства слоев. Работа с массивами. Создание блоков.		
	Построение рамки и штампа. Оформление чертежа. Вывод на печать.		

	<b>Практические занятия</b>	20	
	Практическая работа №11 «Назначение и возможности программы основные AutoCAD. Основные функции программы»		
	Практическая работа № 12 «Изучение интерфейса AutoCad. Принцип работы редактора. Типы координат»		
	Практическая работа № 13 «Текст. Настройки текстового стиля. Выполнение надписей».		
	Практическая работа № 14 «Построение простых чертежных объектов. Создание и свойства слоев. Штриховка. Тип линий»		
	Практическая работа № 15 «Построение рамки и штампа. Оформление чертежа. Вывод на печать».		
<b>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Консультации</b>		<b>5</b>	
<b>Всего:</b>		<b>77</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

*Кабинет «Информатика» № 209, 52 кв.м*

Оборудование учебного кабинета:

Стулья ученические – 28 шт.

Столы ученические – 14 шт.

Столы компьютерные – 8 шт.

Стол учительский (компьютерный) – 1 шт.

Доска ученическая магнитная – 1 шт. Стеллаж книжный – 1 шт.

Витрина стеклянная -1 шт.

Кондиционер- 1 шт.

Тумба приставная- 1 шт.

Стенд – 6 шт.

Технические средства обучения: Компьютеры с монитором преподавателя – 1 шт.

Компьютеры с монитором ученические – 8 шт.

Проектор мультимедийный – 1 шт.

Экран – 1 шт.

Наличие сети Internet.

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

Печатные издания:

Михеева Е.В. Информатика : учебник для студентов учреждений сред. проф.Образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. — 2-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2018. — 400 с. ISBN 978-5-4468-6564-2

Электронные издания:

Инженерная 3D-компьютерная графика в 2 т. Том 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / 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, 2024. — 328 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07976-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541309> (дата обращения: 25.04.2024).

#### **3.3. Кадровое обеспечение реализации программы**

##### **Требования к квалификации педагогических кадров**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><b>Освоенные умения:</b> использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p>	<p>Использует информационные ресурсы для поиска и хранения информации.</p>
<p>Обрабатывать текстовую и табличную информацию</p>	<p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<p>Практическая работа №1 «Основы работы MS Word. Интерфейс редактора MS Word. Создание, редактирование и форматирование текстового документа».</p> <p>Практическая работа № 2 «Форматирование текста, списков колонок. Работа с таблицами.»</p> <p>Практическая работа № 3 «Комплексное использование возможностей MS Word. Работа с иллюстрациями. Сохранения и печать документа»</p> <p>Практическая работа № 5 «Абсолютные и относительные адреса ячеек. Форматирование таблицы»</p> <p>Практическая работа № 6 «Построение диаграмм»</p> <p>Практическая работа № 7 «Поиск, фильтрация и сортировка данных. Большие таблицы. Печать и сохранение таблицы»</p>
<p>Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию</p>	<p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p>	<p>Практическая работа № 3 «Комплексное использование возможностей MS Word. Работа с иллюстрациями. Сохранения и печать документа»</p> <p>Практическая работа № 9 «Разработка слайдов с помощью конструктора MS PowerPoint. Создание анимация и переходов в MS PowerPoint»</p> <p>Практическая работа № 10 «Создание мультимедийной визитной карточки/создание презентации»</p>
<p>Создавать презентации</p>	<p>из выполненных заданий содержат ошибки.</p>	<p>Практическая работа № 9 «Разработка слайдов с помощью конструктора MS PowerPoint. Создание</p>

	«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	анимация и переходов в MS PowerPoint» Практическая работа № 10 «Создание мультимедийной визитной карточки/создание презентации»
Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией		Практическая работа №11 «Назначение и возможности программы основные функции AutoCAD. Основные функции программы» Практическая работа № 12 «Изучение интерфейса AutoCad. Принцип работы редактора. Типы координат» Практическая работа № 4 «Интерфейс табличного редактора MS Excel. Ввод и редактирование данных. Ввод формул в ячейки таблицы» Практическая работа №1 «Основы работы MS Word. Интерфейс редактора MS Word. Создание, редактирование и форматирование текстового документа». Практическая работа № 8 «Интерфейс MS PowerPoint. Работа со слайдами и текстом»
Пользоваться автоматизированными системами		Практическая работа № 13 «Текст. Настройки текстового стиля. Выполнение надписей». Практическая работа № 14 «Построение простых чертежных объектов. Создание и свойства слоев. Штриховка. Тип линий» Практическая работа № 15 «Построение рамки и штампа. Оформление чертежа. Вывод на печать».
Применять методы и средства защиты информации		Воспроизведение основных методов и средств обработки, хранения, передачи и накопления информации
<b>Увоенные знания:</b> основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации		Правильное использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации
Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения		Правильное использование деловой графики и мультимедиа-информации; правильно пользоваться автоматизированными системами

Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения		Правильное применение методов и средств защиты информации