



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0256849B00B9B0E0A64671BFC2D4159310

Владелец: Хашагульгова София Адамовна

Действителен: с 13.11.2023 до 13.02.2025

АННОТАЦИИ

на рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей программы
квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор
информационных систем и ресурсов

ЧПОУ «Ингушский индустриальный колледж»

АННОТАЦИЯ

на рабочую программу дисциплины СГ.01 «История России»

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины: СГ.01 «История России»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина СГ.01 «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте;
- анализировать задачу и проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и 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) ;
- 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;
- презентовать идеи открытия собственного дела в 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;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе

профессиональной деятельности;

– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

- описывать значимость своей специальности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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 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;

– содержание актуальной нормативно-правовой документации;

– современная научная и профессиональная терминология;

– возможные траектории профессионального развития и самообразования;

– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;

– правила разработки бизнес-планов;

– порядок выстраивания презентации;

– кредитные банковские продукты;

– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

– основы проектной деятельности

– особенности социального и культурного контекста;

– правила оформления документов и построения устных сообщений

– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;

– значимость профессиональной деятельности по специальности;

– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и

личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

2. Рекомендуемое количество часов учебной дисциплины

ОФО:

Объем учебной дисциплины – 34 часов.

Самостоятельная работа – 2 часа.

Промежуточная аттестация – зачет.

ОЗФО:

Объем учебной дисциплины – 32 часов.

Самостоятельная работа – 42 часа.

Промежуточная аттестация – зачет.

АННОТАЦИЯ

на рабочую программу дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины: СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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;
- 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 (текущие и планируемые).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- номенклатура информационных 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;

– 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. Рекомендуемое количество часов учебной дисциплины

ОФО:

Объем учебной дисциплины – 34 часов.

Самостоятельная работа – 2 часа.

Промежуточная аттестация – зачет.

ОЗФО:

Объем учебной дисциплины – 32 часов.

Самостоятельная работа – 46 часа.

Промежуточная аттестация – зачет.

АННОТАЦИЯ на рабочую программу дисциплины СГ.03 «Безопасность жизнедеятельности»

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины: СГ.03 «Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина СГ.03 «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- описывать значимость своей специальности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по специальности;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
- пути обеспечения ресурсосбережения;
- принципы бережливого производства;
- основные направления изменения климатических условий региона;
- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и

социальном развитии человека;

– основы здорового образа жизни;

– условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями:

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

2. Рекомендуемое количество часов учебной дисциплины

ОФО:

Объем учебной дисциплины – 34 часов.

Самостоятельная работа – 2 часа.

Промежуточная аттестация – зачет.

ОЗФО:

Объем учебной дисциплины – 32 часов.

Самостоятельная работа – 42 часа.

Промежуточная аттестация – зачет.

АННОТАЦИЯ

на рабочую программу дисциплины СГ.04 «СГ.04 Физическая культура»

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины: «СГ.04 Физическая культура»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина СГ.04 «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения изнания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
- средства профилактики перенапряжения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями:

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

2. Рекомендованное количество часов учебной дисциплины

ОФО:

Объем учебной дисциплины – 34 часов.

Самостоятельная работа – 2 часа.

Промежуточная аттестация – зачет.

ОЗФО:

Объем учебной дисциплины – 66 часов.

Самостоятельная работа – 88 часа.

Промежуточная аттестация – зачет.

АННОТАЦИЯ
на рабочую программу дисциплины СГ.05 «Основы финансовой грамотности»

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины: СГ.05 «Основы финансовой грамотности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина СГ.05 «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте;
- анализировать задачу и проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и 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);
- распознавать задачу и/или проблему
- в профессиональном и/или социальном контексте;
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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 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;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

2. Рекомендуемое количество часов учебной дисциплины

ОФО:

Объем учебной дисциплины – 34 часов.

Самостоятельная работа – 2 часа.

Промежуточная аттестация – зачет.

ОЗФО:

Объем учебной дисциплины – 32 часов.

Самостоятельная работа – 42 часа.

Промежуточная аттестация – зачет.

АННОТАЦИЯ

на рабочую программу дисциплины ОП.01 Основы информационных технологий

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины: ОП.01 Основы информационных технологий

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина ОП.01 Основы информационных технологий является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять современные текстовые редакторы и процессоры;
- сохранять документы в различных форматах;
- применять средства совместного редактирования;
- создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- создавать структурированные документы и документы слияния;
- создавать документы на основе шаблонов;
- изменять структуру и форму текстовых документов;
- преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
- применять средства форматирования;
- применять средства ввода графической и текстовой информации;
- работать с программами архивирования;
- использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
- формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;

- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечень 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
- инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
- возможности настольных издательских систем;
- средства совместного редактирования;
- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- понятия публичных и частных документов;
- способы работы с документами в облачных хранилищах;
- основные стандарты оформления текстовых документов;
- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- структурные элементы текстовых документов;
- основные правила и требования к структуре документов;
- правила форматирования документов;
- понятие версий и совместимости форматов;
- структурные элементы текстовых документов;
- виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- средства сканирования и распознавания текста;
- способы работы с документами в облачных хранилищах;
- виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
- виды и форматы средств архивирования;
- принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
- основные положения теории баз знаний;
- номенклатура информационных 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими

и профессиональными компетенциями:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.

2. Рекомендуемое количество часов учебной дисциплины

ОФО:

Объем учебной дисциплины – 34 часов.

Самостоятельная работа – 4 часа.

Промежуточная аттестация – зачет.

ОЗФО:

Объем учебной дисциплины – 64 часов.

Самостоятельная работа – 86 часа.

Промежуточная аттестация – зачет.

АННОТАЦИЯ

на рабочую программу дисциплины ОП.02 «Документационное и правовое обеспечение управления»

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины: ОП.02 «Документационное и правовое обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина ОП.02 «Документационное и правовое обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять современные текстовые редакторы и процессоры;
- сохранять документы в различных форматах;
- применять средства совместного редактирования;
- создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- создавать структурированные документы и документы слияния;
- создавать документы на основе шаблонов;
- изменять структуру и форму текстовых документов;
- преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
- инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и

процессоров;

- возможности настольных издательских систем;
- средства совместного редактирования;
- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- понятия публичных и частных документов;
- способы работы с документами в облачных хранилищах;
- основные стандарты оформления текстовых документов;
- создавать структурированные документы и документы слияния;
- создавать документы на основе шаблонов;
- изменять структуру и форму текстовых документов;
- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

2. Рекомендуемое количество часов учебной дисциплины

ОФО:

Объем учебной дисциплины – 34 часов.

Самостоятельная работа – 4 часа.

Промежуточная аттестация – зачет.

ОЗФО:

Объем учебной дисциплины – 32 часов.

Самостоятельная работа – 42 часа.

Промежуточная аттестация – зачет.

АННОТАЦИЯ

на рабочую программу дисциплины «ОП.03 Базы данных»

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины: ОП.03 «Базы данных»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина ОП.03 «Базы данных» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- создавать структурированные документы и документы слияния;
- создавать документы на основе шаблонов;
- изменять структуру и форму текстовых документов;
- преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;
- выполнять обновление информации в базах данных;
- 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) ;
- распознавать задачу и проблему
- в профессиональном и социальном контексте;
- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- структурные элементы текстовых документов;
- основные правила и требования к структуре документов;
- принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
- основные положения теории баз знаний;
- виды и правила построения запросов к базам данных;
- 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;
- номенклатура информационных 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.

ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.

2. Рекомендуемое количество часов учебной дисциплины

ОФО:

Объем учебной дисциплины – 34 часов.

Самостоятельная работа – 2 часа.

Промежуточная аттестация – зачет.

ОЗФО:

Объем учебной дисциплины – 34 часов.

Самостоятельная работа – 44 часа.

Промежуточная аттестация – зачет.

АННОТАЦИЯ

на программу профессионального модуля ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля: ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля: В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Оформление и компоновка технической документации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:
уметь:

- применять современные текстовые редакторы и процессоры;
 - сохранять документы в различных форматах;
 - применять средства совместного редактирования;
 - создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
 - создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
 - создавать структурированные документы и документы слияния;
 - создавать документы на основе шаблонов;
 - изменять структуру и форму текстовых документов;
 - преобразовывать форматы и осуществлять перекomпоновку данных в текстовых документах;
 - создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
 - использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
 - применять средства форматирования;
 - применять средства ввода графической и текстовой информации;
 - работать с программами архивирования;
 - использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
 - формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;
 - выполнять обновление информации в базах данных;
- знать:*
- правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
 - инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
 - возможности настольных издательских систем;

- средства совместного редактирования;
- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- понятия публичных и частных документов;
- способы работы с документами в облачных хранилищах;
- основные стандарты оформления текстовых документов;
- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- структурные элементы текстовых документов;
- основные правила и требования к структуре документов;
- правила форматирования документов;
- понятие версий и совместимости форматов;
- структурные элементы текстовых документов;
- виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- средства сканирования и распознавания текста;
- способы работы с документами в облачных хранилищах;
- виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
- виды и форматы средств архивирования;
- принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
- основные положения теории баз знаний;
- виды и правила построения запросов к базам данных;

иметь практический навык:

- набор и редактирование текста;
- выполнение операций с фрагментами текста;
- создание сложного многостраничного документа;
- создание и редактирование документов в облачных сервисах;
- оформление документов таблицами;
- работы в табличных процессорах;
- сохранение документов в различных цифровых форматах;
- совместной работы в группе редакторов;
- применение к тексту документа стилей и других средств оформления;
- создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
- сохранении документов в различных цифровых форматах;
- преобразование и переконфигурация данных;
- создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметка и форматирование документов;
- сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.
- сохранения документов в облачных хранилищах;
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов;
- формирования запросов к базам данных;
- ведения и актуализации информационных баз данных.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и

интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных

ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего 556 часов для ОФО

в том числе:

на освоение МДК 150 часов;

самостоятельная работа 6 часов;

учебная практика 180 часов;

производственная практика 216 часов;

промежуточная аттестация 18 часов.

Всего 564 часов для ОЗФО

в том числе:

на освоение МДК 162 часов;

самостоятельная работа 88 часов;

учебная практика 108 часов;

производственная практика 288 часов;

промежуточная аттестация 12 часов.

АННОТАЦИЯ

на программу профессионального модуля ПМ.02 «Подготовка интерфейсной графики»

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля: ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля: В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Подготовка интерфейсной графики» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:
уметь:

- рисовать анимационные последовательности и раскадровку;
- подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;
- оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана;
- создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений;
- подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;
- подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений.

знать:

- требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления;
- основы верстки с использованием языков разметки;
- основы верстки с использованием языков описания стилей;
- технических требований к интерфейсной графике;
- техники и методики подготовки графических материалов;
- правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема;
- общих принципов анимации;
- правил типографского набора текста и верстки;

иметь практический навык:

- разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;
- создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;
- рисование пиктограмм, включая разработку их метафор;
- рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики;
- подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
- оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана;

- подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу;
- обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
- оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.

ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс

.1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего 556 часов для ОФО

в том числе:

на освоение МДК 150 часов;

самостоятельная работа 6 часов;

учебная практика 180 часов;

производственная практика 216 часов;

промежуточная аттестация 18 часов.

Всего 564 часов для ОЗФО

в том числе:

на освоение МДК 318 часов;

самостоятельная работа 176 часов;

учебная практика 108 часов;

производственная практика 288 часов;

промежуточная аттестация 12 часов.