

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН
ПРОФЕССИИ 09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ

Аннотация

СГЦ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 2, ОК 5, ОК 6	Устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями; выявлять существенные особенности исторических процессов и явлений с точки зрения интересов России; анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; реконструировать и интерпретировать исторические события; синтезировать разнообразную историческую информацию, проявляя гражданскую позицию; осознавать российскую гражданскую идентичность в поликультурном социуме в соответствии с традиционными общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; использовать знания о культурном многообразии российского общества, принимая традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	Основные этапы исторического развития России как основания формирования российской гражданской идентичности, социальных ценностей и социокультурных ориентаций личности; основные закономерности и движущие силы исторического развития; духовные и культурные традиции многонационального народа Российской Федерации; методы исторического познания и их роль в решении задач прогрессивного развития мира и России.

Объем образовательной программы курса 59 часов

Форма промежуточной аттестации - экзамен

Аннотация

СГЦ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	в области аудирования: воспринимать на слух высказывания на общую и профессиональную тематику и извлекать общую и детальную информацию из услышанного; в области чтения: понимать содержание текстов общей и профессиональной тематики и извлекать общую и детальную информацию из прочитанного; в речи: поддерживать диалог на общую и профессиональную тематику, соблюдать нормы речевого этикета.	общая и профессиональная лексика; грамматические нормы современного английского языка; факты англоязычной культуры; основные ресурсы, с помощью которых можно компенсировать недостающие знания.

Объем образовательной программы курса 69 часов

Форма промежуточной аттестации - экзамен

Аннотация

СПЦ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 06, ОК 07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07	идентифицировать основные опасности среды обитания человека; оценивать воздействие опасностей на человека и окружающую среду; выбирать и применять способы обеспечения безопасности жизнедеятельности; оценивать уровни опасности в техносфере; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; пользоваться экономико-правовой основой безопасности среды обитания.	понятийно-терминологическую терминологию безопасности жизнедеятельности; основы взаимодействия в системе «человек – среда и обитания»; методы анализа и защиты от опасностей техносферы; методы обеспечения безопасности жизнедеятельности в штатных и чрезвычайных ситуациях; правила оказания первой медицинской помощи; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; экономико-правовые и управленческие аспекты техносферной безопасности.

Объем образовательной программы курса 69 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Аннотация

СГЦ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 08	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 профессии; взаимодействовать с коллегами.	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей.

Объем образовательной программы курса 48 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Аннотация

СГЦ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина «СГЦ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1; ОК 3; ОК 4

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1; ОК 3; ОК 4	<ul style="list-style-type: none">- выполнять несложные практические задания по анализу состояния личных финансов;- анализировать структуру семейного бюджета;- формулировать финансовые цели, предварительно оценивать их достижимость;- анализировать несложные ситуации, связанные с гражданскими, трудовыми правоотношениями в области личных финансов;- различать виды ценных бумаг;- определять практическое назначение основных элементов банковской системы;- различать виды кредитов и сферу их использования;- рассчитывать процентные ставки по кредиту;- выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.	<ul style="list-style-type: none">- группы потребностей человека;- экономические явления и процессы общественной жизни;- влияние инфляции на повседневную жизнь;- виды налогов;- сферы применения различных форм денег.

Объем образовательной программы курса 36 часов

Форма промежуточной аттестации – Комплексный дифференцированный зачёт

Аннотация

ОПЦ.01 «ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программ общепрофессионального цикла ОПЦ.01 в соответствии с ФГОС СПО по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Компетенции	Уметь	Знать
ОК 02. ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; обрабатывать текстовую и числовую информацию; применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.	понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; возможности сетевых технологий работы с информацией; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; принципы защиты информации от несанкционированного доступа теоретические основы, виды и структуру баз данных; принципы классификации и кодирования информации; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; основы современных систем управления базами данных.

Объем образовательной программы курса 51 час

Форма промежуточной аттестации - Дифференцированный зачёт

Аннотация

ОПЦ.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программ общепрофессионального цикла ОПЦ.02 в соответствии с ФГОС СПО по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Компетенции	Уметь	Знать
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none">- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;- создавать документы на основе шаблонов;- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	<ul style="list-style-type: none">- основные понятия документационного обеспечения управления;- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;- понятия публичных и частных документов;- требования к составлению и оформлению документов;- основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;- основные правила и требования к структуре документов;- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Объем образовательной программы курса 36 часов

Форма промежуточной аттестации - Дифференцированный зачёт

Аннотация

ОПЦ.03 БАЗЫ ДАННЫХ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программ общепрофессионального цикла ОПЦ.03 в соответствии с ФГОС СПО по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Компетенции	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7.	анализировать задачу, выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; кратко обосновывать и объяснять свои действия; создавать новые и использовать стандартные шаблоны документов; сохранять документы в различных цифровых форматах; преобразовывать и перекомпоновывать данные; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информацию в базах данных.	приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений правила чтения текстов профессиональной направленности создания структурированных документов и документов слияния; создания документов на основе шаблонов; преобразования форматов и осуществление перекомпоновки данных в текстовых документах; принципа организации информационных и архитектуру баз данных; основных положений теории баз знаний. видов и правил построения запросов к базам данных.

Объем образовательной программы курса 64 часа

Форма промежуточной аттестации – Экзамен

Аннотация

ОПЦ.05 ОСНОВЫ ИННОВАЦИОННОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы инновационного предпринимательства» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 3, ОК - 4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1	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 3	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;	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

	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	
ОК 4	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

Объем образовательной программы курса 45 часов

Форма промежуточной аттестации – Комплексный дифференцированный зачет

Аннотация

ОПЦ.06 ТЕХНОЛОГИИ СОЗДАНИЯ WEB-ДОКУМЕНТОВ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программ общепрофессионального цикла ОПЦ.06 в соответствии с ФГОС СПО с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Компетенции	Уметь	Знать
<p>ОК 02; ПК 1.2.; ПК 1.5</p>	<p>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</p> <p>создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов;</p> <p>изменять структуру и форму текстовых документов;</p> <p>преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;</p> <p>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.</p> <p>работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.</p>	<p>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.</p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов.</p> <p>способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования.</p>

Объем образовательной программы курса 93 часа

Форма промежуточной аттестации – Зачет, Дифференцированный зачет

Аннотация

МДК. 01.01 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМАТОВ»

1.1.Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программ профессионального цикла ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации», МДК.01.01 «Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов» в

соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Компетенции	Умения	Знания
<p>ОК 1.1, ОК 1.2, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5</p>	<p>применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку; данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования;</p>	<p>правила ввода, набора и редактирования текста; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятие публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования;</p>

Объем образовательной программы курса 93 часа

Форма промежуточной аттестации – Зачет, Комплексный дифференцированный зачет

Аннотация

МДК. 01.02 «МАНИПУЛИРОВАНИЕ ДАННЫМИ И ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСОВ К БАЗЕ ДАННЫХ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программ профессионального цикла **ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации», МДК.01.02**

«Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных» в соответствии с ФГОС СПО по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Компетенции	Умения	Знания
ПК 1.6., ПК 1.7.	формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информации в базах данных.	принципа организации информационных и архитектуры баз данных; основных положений теории баз знаний. видов и правил построения запросов к базам данных.

Объем образовательной программы курса 92 часа

Форма промежуточной аттестации – Комплексный дифференцированный зачет

Аннотация

**УП. 01.01 «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА» ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01. ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПАНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1.1.Область применения программы

Рабочая программа учебной практики УП. 01.01 «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА» по профессиональному модулю ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (укрупненная группа специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Компетенции	Умения	Знания
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-1.7	применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных; формировать отчеты с помощью	правила ввода, набора и редактирования текста; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятие публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования; виды и правила построения запросов к базам данных;

	запросов к базам данных;	принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.
--	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Объем образовательной программы курса 108 часов

Форма промежуточной аттестации – Дифференцированный зачет

Аннотация

**ПП. 01.01 «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА» ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01. ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПАНОВКА
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики ПП. 01.01 «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА» по профессиональному модулю ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (укрупненная группа специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Компетенции	Умения	Знания
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-1.7	применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление	правила ввода, набора и редактирования текста; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятие публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования;

	информации в базах данных; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;	виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.
--	----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Объем образовательной программы курса 72 часа

Форма промежуточной аттестации – Дифференцированный зачет

Аннотация

МДК. 02.01 «СОЗДАНИЕ ВИЗУАЛЬНОГО ДИЗАЙНА ЭЛЕМЕНТОВ ГРАФИЧЕСКОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА»

1.1. Область применения программы

Программа МДК 02.01 является частью программ профессионального модуля ПМ.02 в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» (укрупненная группа специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Компетенции	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ПК 2.1 ПК 2.2	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	- правила перспективы, колористики, композиции, стетотени и изображения объема, - общие принципы анимации, - правила типографского набора текста и верстки, - требования целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления, - основы верстки с использованием языков разметки, - основы вертки с использованием языков описания стилей

Объем образовательной программы курса 58 часов

Форма промежуточной аттестации – Зачет, комплексный экзамен

Аннотация

МДК. 02.02 «ПОДГОТОВКА ГРАФИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В ГРАФИЧЕСКИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС»

1.1. Область применения программы

Программа МДК 02.02 является частью программ профессионального модуля ПМ.02 в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» (укрупненная группа специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Компетенции	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ПК 2.1 ПК 2.2	- подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений.	- технических требований к интерфейсной графике, - техники и методики подготовки графических материалов

Объем образовательной программы курса 60 часов

Форма промежуточной аттестации – комплексный экзамен

**УП. 02.01 «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА» ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02. «ПОДГОТОВКА ИНТЕРФЕЙСНОЙ ГРАФИКИ»**

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» в части освоения основной профессиональной деятельности:

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Компетенции	Умения	Знания
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК-2.1, ПК-2.2,	- 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.	- правила перспективы, колористики, композиции, стетотени и изображения объема, - общие принципы анимации, - требования целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления, - технических требований к интерфейсной графике, - техники и методики подготовки графических материалов.

Объем образовательной программы курса 180 часов

Форма промежуточной аттестации – комплексный дифференцированный зачет

**УП. 02.01 «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА» ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02. «ПОДГОТОВКА
ИНТЕРФЕЙСНОЙ ГРАФИКИ»**

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» в части освоения основной профессиональной деятельности:

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Компетенции	Умения	Знания
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК-2.1, ПК-2.2	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила перспективы, колористики, композиции, стетотени и изображения объема, - общие принципы анимации, - правила типографского набора текста и верстки, - требования целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления, - основы верстки с использованием языков разметки, - основы вертки с использованием языков описания стилей, - технических требований к интерфейсной графике, - техники и методики подготовки графических материалов.

Объем образовательной программы курса 216 часов

Форма промежуточной аттестации – комплексный дифференцированный зачет