

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшкова Надежда Кимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 21.04.2021
Уникальный программный ключ:
6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a27f9

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.03. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

специальность

среднего профессионального образования

29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий

Разработана в соответствии с требованиями
Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования по
специальности
29.02.04 Конструирование, моделирование и
технология швейных изделий

УТВЕРЖДЕНА
Приказом № 299
от "23" августа 2021 г.

РАССМОТРЕНА
на заседании ЦК компьютерных дисциплин
Протокол №___ от "___" _____ 2021 г.
Председатель ЦК: _____/Петрова О.И../

Разработчик:
Козлова О.А, преподаватель
«_____» _____ 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.03. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Информационные технологии в профессиональной деятельности является дисциплиной математического и общего естественнонаучного учебного цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки студента 228 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 168 часов;
самостоятельной работы обучающегося 60 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	228
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	168
в том числе:	
практические занятия	168
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	60
<i>Виды самостоятельных работ:</i>	
– Подготовить таблицы: Классификация информационных систем. Понятия, этапы развития информационных технологий. Виды информационных технологий	2
– Прописать правила охраны труда при работе на ПЭВМ.	2
– Подготовить таблицу «Классификация устройств ввода и вывода»	2
– Прописать алгоритмы: создание, переименование, удаление, копирование, перемещение объектов Windows.	2
– Создать логотип предприятия, используя все инструменты программы	2
– Отредактировать и отформатировать текстовый документ	4
– Выполнение индивидуальных заданий на комплексное использование возможностей MS Excel для решения задач.	4
– Разработка (проекта) презентации по индивидуальному заданию: разработка структуры презентации, создание отдельных слайдов, настройка различных эффектов (анимация, звук, видео), контрольное тестирование всех объектов, оформление отчёта и подготовка публичной защиты проекта.	4
– Создание простейшей базы данных по специальности.	6
– Создание буклета по специальности.	4
– Выполнение заданий по поиску в сети Интернет, подготовка докладов и рефератов по темам «История великой сети», «Современная структура сети Интернет», «Основные протоколы сети Интернет»	4
– Выполнение заданий по поиску в СПС Гарант и Консультант по специальности	4
– Выполнение работ в PHOTOSHOP	8
– Выполнение рефератов: «возможности систем автоматизированного проектирования САПР»	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Автоматизированная обработка информации: основные понятия и технология. Информационные системы и технологии		18	
Тема 1.1. Основные понятия и определения	Содержание учебного материала	4	
	Практическое занятие №1 Роль и место в дисциплины. Цели и задачи дисциплины. Понятие и сущность информационных систем и технологий. Классификация информационных систем. Понятия, этапы развития информационных технологий. Виды информационных технологий	2	1,2
	Самостоятельная работа: Подготовить таблицы: Классификация информационных систем. Понятия, этапы развития информационных технологий. Виды информационных технологий	2	
Тема 1.2. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	4	
	Практическое занятие №2 Общие требования безопасности. Система гигиенических требований. Требования к видеосистеме. Нормативные документы по безопасности компьютерной техники.	2	1,2
	Самостоятельная работа: Прописать правила охраны труда при работе на ПЭВМ.	2	
Тема 1.3. Аппаратное обеспечение ПК	Содержание учебного материала	4	
	Практическое занятие №3 Состав ПК. Техническое обеспечение информационных технологий. Базовая конфигурация персонального компьютера. Представление о конфигурировании и модернизации аппаратного обеспечения ПК и АРМ специалиста	2	1,2
	Самостоятельная работа: Подготовить таблицу «Классификация устройств ввода и вывода»	2	
Тема 1. 4. Программное обеспечение ПК	Содержание учебного материала	6	
	Практическое занятие № 4 Типы программного обеспечения: прикладное, системное (базовое), операционные системы	2	1,2
	Практическое занятие № 5 Общие сведения об операционных системах ПК. Основные функции операционной системы. Файловая система, каталоги, путь к файлу и полное имя файла. Работа в операционной системе Windows.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Прописать алгоритмы: создание, переименование, удаление, копирование, перемещение объектов Windows.	2	
Раздел 2. Применение пакетов прикладных программ в профессиональной деятельности		88	

Тема 2.1. Создание и обработка графической информации	Содержание учебного материала	6	
	Практическое занятие № 6 Основные функции графического редактора. Элементы окна программы. Назначение кнопок панели инструментов Назначение и применение команд линейки меню программы Создание иллюстративно-инструкционной документации:	2	1,2
	Практическое занятие № 7 Обработка сканированных изображений для создания демонстрационных слайдов.	2	
	Самостоятельная работа: Создать логотип предприятия, используя все инструменты программы	2	
	Содержание учебного материала	18	
Практическое занятие № 8 MS Word. Редактирование и форматирование документа. . Оформление докладов, рефератов, отчетов, курсовых и дипломных работ в соответствии со стандартами	2	1,2	
Практическое занятие № 9. Создание и использование шаблонов. Анкета	2		
Практическое занятие № 10. Работа с формулами. Вставка и редактирование формул.	2		
Практическое занятие № 11. Создание таблиц и выполнение вычислений в Microsoft Word	2		
Практическое занятие № 12. Виды диаграмм. Работа с диаграммами.	2		
Практическое занятие № 13. Форматирование текста с помощью встроенных стилей. Создание собственного стиля форматирования. Автоматическое формирование оглавления в многостраничных документах	2		
Практическое занятие № 14. Формирование комплексного документа в Microsoft Word	2		
Самостоятельная работа : Отредактировать и отформатировать текстовый документ.	4		
Содержание учебного материала	24		
Тема 2.3. Создание и обработка расчетных таблиц в EXCEL	Практическое занятие № 15. Автоматизация ввода данных в Excel. Создание пользовательских списков.		2
	Практическое занятие № 16. Создание базы данных. Сортировка и фильтрация.	2	
	Практическое занятие № 17. Подведение промежуточных итогов. Сводные таблицы и диаграммы.	2	
	Практическое занятие № 18. Организация и работа с данными в Excel. Работа с функциями базы данных	2	
	Практическое занятие № 19. Организация и работа с данными в Excel. Работа с данными в базе данных.	2	
	Практическое занятие № 20. Работа с листами книги. Консолидация.	2	
	Практическое занятие № 21. Использование встроенных логических функций при решении задач по специальности.	2	
	Практическое занятие № 22. Решение задач с использованием встроенных логических функций.	2	
	Практическое занятие № 23. Работа с функциями даты и времени. Решение расчетных задач по специальности.	2	

	Практическое занятие № 24. Решение расчетных задач по специальности.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Выполнение индивидуальных заданий на комплексное использование возможностей MS Excel для решения задач.	4	
Тема 2.4. Создание презентаций	Содержание учебного материала	10	
	Практическое занятие № 25. MS PowerPoint Создание и редактирование деловой презентации. Оформление слайдов.	2	1,2
	Практическое занятие № 26. MS PowerPoint. Настройка анимации на слайде Настройка смены слайдов Подготовка к демонстрации.	2	
	Практическое занятие № 27. Разработка (проекта) презентации ателье	2	
	Самостоятельная работа Разработка (проекта) презентации по индивидуальному заданию: разработка структуры презентации, создание отдельных слайдов, настройка различных эффектов (анимация, звук, видео), контрольное тестирование всех объектов, оформление отчёта и подготовка публичной защиты проекта.	4	
Тема 2.5. Работа по созданию баз данных по профессиональной деятельности в программе Access	Содержание учебного материала	20	
	Практическое занятие № 28. Общие сведения об основах работы и проектирования базы данных. Запуск, окно и справка Access. Создание простейшей базы данных. Использование документов, созданных в программах Paint, Word, Excel, PowerPoint для ввода в базу данных.	2	1,2
	Практическое занятие № 29. Проектирование много табличной базы данных по специальности. Создание макетов таблиц	2	
	Практическое занятие № 30. Нормализация базы данных. Установка связей. Создание форм	2	
	Практическое занятие № 31. Средства первичного анализа данных. Сортировка. Фильтрация.	2	
	Практическое занятие № 32. Формирование запросов различных видов. Формирование отчетов в режиме Конструктор	2	
	Практическое занятие № 33. Создание БД по специальности	2	
	Практическое занятие № 34. Защита творческих работ	2	
	Самостоятельная работа: Создание простейшей базы данных по специальности.	6	
	Тема 2.6. Настольная издательская система Microsoft Publisher	Содержание учебного материала	10
Практическое занятие № 35. Интерфейс. Использование встроенных шаблонов		2	
Практическое занятие № 36. Форматирование текста. Работа со списками. Гиперссылки.		2	
Практическое занятие № 37. Добавление таблиц и графических объектов.		2	
Самостоятельная работа: Создание буклета по специальности.		4	
Раздел 3. Информационно поисковые и Автоматизированные информационные системы в профессиональной деятельности		122	
Тема 3.1. Работа в сети Интернет.	Содержание учебного материала	12	1,2

	Практическое занятие № 38. Навигация в Интернете, поиск информации	2	
	Практическое занятие № 39. Работа с электронной почтой. Облачные технологии	2	
	Практическое занятие № 40 Информационная безопасность. Средства защиты. Объекты, цели и задачи защиты информации. Виды мер обеспечения информационной безопасности: законодательные, морально-этические, программно-технические. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности. Антивирусные программы..	2	
	Практическое занятие № 41 Использование информационных ресурсов сети Интернет для решения задач профессиональной деятельности. WorldSkills Russia.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение заданий по поиску в сети Интернет, подготовка докладов и рефератов по темам «История великой сети», «Современная структура сети Интернет», «Основные протоколы сети Интернет»	4	
Тема 3.2. Справочно-правовые системы	Содержание учебного материала	14	
	Практическое занятие № 42. Общая характеристика СПС «Консультант Плюс». Быстрый поиск документов. Поиск с помощью карточки поиска. Работа с правовым навигатором.	2	1,2
	Практическое занятие № 43. Работа с расширенными средствами поиска. Приемы работы с документами. Сохранение результатов работы	2	
	Практическое занятие № 44. Общая характеристика СПС «Гарант». Базовый поиск документов. Поиск документов по реквизитам, по ситуации, по источнику опубликования	2	
	Практическое занятие № 45. Общая характеристика СПС «Гарант». Приемы работы с документами. Сохранение результатов работы.	2	
	Практическое занятие № 46. Поиск документов с использованием СПС	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение заданий по поиску в СПС Гарант и Консультант по специальности	4	
Тема 3.3 Прикладные программные продукты в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	36	
	Практическое занятие № 47. Photoshop. Интерфейс программы,	2	
	Практическое занятие № 48. Базовые функции работы с изображениями	2	
	Практическое занятие № 49. Работа в Photoshop Инструменты выделения в Photoshop	2	
	Практическое занятие № 50. Кисти в Photoshop и их свойства	2	
	Практическое занятие № 51. Photoshop. Рисование	2	
	Практическое занятие № 52. Градиент	2	
	Практическое занятие № 53. Photoshop. Набор инструментов цветокоррекции	2	
	Практическое занятие № 54. Трансформация	2	
	Практическое занятие № 55. Работа с текстом.	2	
	Практическое занятие № 56. Ретушь. Инструменты ретуширования	2	
	Практическое занятие № 57. Создание коллажей	2	

	Практическое занятие № 58. Создание эскиза модели с использованием инструментов графического редактора	2	
	Практическое занятие № 59. Творческая работа	2	
	Практическое занятие № 60. Защита творческой работы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение работ в Photoshop	8	
Тема 3.4. САПР	Содержание учебного материала	60	
	Практическое занятие № 61. Построение базовых конструкций швейных изделий в САПР. Выбор величины размерных признаков; выбор прибавок, необходимых для расчета и построения чертежей базовых конструкций швейных изделий	2	1,2
	Практическое занятие № 62. Выполнение расчетов и построение чертежа основы конструкции в САПР	2	
	Практическое занятие № 63. Преобразование базовой конструкции с целью получения необходимых силуэтов, формы, пропорций и изменения фасона изделия	2	
	Практическое занятие № 64. Выбор величины размерных признаков; выбор прибавок, необходимых для расчета и построения чертежей базовых конструкций швейных изделий	2	
	Практическое занятие № 65. Техническое (конструктивное) моделирование и градация шаблонов деталей швейных изделий в САПР.	2	
	Практическое занятие № 66. Построение базовых конструкций швейных изделий в соответствии с рисунком модели	2	
	Практическое занятие № 67. Использование исходных данных при выполнении градаций деталей одежды по росту, размеру, полноте	2	
	Практическое занятие № 68. Раскладка шаблонов деталей одежды с учетом задаваемых технологических ограничений в автоматическом режиме и вручную	2	
	Практическое занятие № 69. Раскладка шаблонов деталей одежды с учетом задаваемых технологических ограничений в автоматическом режиме и вручную	2	
	Практическое занятие № 70. Построение базовой конструкции изделия с использованием размерных признаков типовой женской фигуры	2	
	Практическое занятие № 71. Построение базовой конструкции изделия с использованием размерных признаков типовой мужской фигуры	2	
	Практическое занятие № 72. Построение базовой конструкции изделия с использованием размерных признаков типовой детской фигуры	2	
	Практическое занятие № 73. Преобразование построенной базовой конструкции изделия в модельную конструкцию с использованием команды языка конструирования.	2	
	Практическое занятие № 74. Подготовка к печати лучшего варианта раскладки в масштабе на принтере	2	
	Практическое занятие № 75. Выполнение градаций деталей полочки, спинки, частей рукава, воротника, подбора по размеру и росту.	2	
Практическое занятие № 76. Многокомплектная и многомодельная раскладка шаблонов деталей одежды	2		

Практическое занятие № 77. 3D Сканирование. Выполнение с помощью бодисканера бесконтактного измерения предоставленного объекта.	2	
Практическое занятие №78. 3D Сканирование. Программное обеспечение. Создание виртуальной 3D копии, выполнение необходимых измерений.	2	
Практическое занятие № 79. Разработка 2D лекал. По заданным параметрам, выбор базовой основы необходимого размера и внесение необходимых корректив для качественной посадки изделия.	2	
Практическое занятие № 80. Разработка в САД комплект лекал в соответствии с заданием.	2	
Практическое занятие № 81. Создание 3D структуры материала. Моделирование физических свойств материала, такие как эластичность, плотность, драпировки и т.п.	2	
Практическое занятие № 82. Виртуальная сборка костюма. Использование технологических приемов для дополнительного формообразования (ВТО, посадка, оттяжка).	2	
Практическое занятие № 83. Визуализация, 3D показ. Примерка виртуального костюма на 3D копию.	2	
Практическое занятие № 84. Представление для просмотра в 3D анимацию с природной двигательной активностью, а также статичные позы, на которых наиболее привлекательно выглядит разработанный виртуальный костюм.	2	
Самостоятельная работа Выполнение рефератов: «возможности систем автоматизированного проектирования САПР»	12	
Итого	228	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличие лаборатории информатики и информационных технологий.

Оборудование кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя, оснащенное аудиовизуальным оборудованием;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютер с программным обеспечением общего и профессионального назначения и модемом (спутниковой системой): графическая программа Photoshop, векторный редактор InkScape, графический редактор КОМПАС-3D
- проектор и демонстрационный экран (или интерактивная доска);
- принтер формата А3, А4;
- ПК или ноутбуки (из расчета на одну учебную подгруппу);
- комплект учебно-методической документации по модулю;
- наглядные пособия (электронные презентации с примерами по содержанию тем программы ПМ; образцы выполнения графических работ.

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета: Информационных систем в профессиональной деятельности, лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информатика: учебник / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - 11-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2016 . - 352 с. - (Профессиональное образование).
2. Цветкова М.С. Информатика: учебник / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - М.: ИЦ Академия, 2017 . - 352 с. - (Профессиональное образование).
3. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник / М.С. Цветкова, Л.С. Великович. - М.: Издательский центр Академия, 2016 . - 352 с. л.ц. - (Начальное и среднее профессиональное образование).
4. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей естественно - научного и гуманитарного профилей: учеб.пособие / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - М.: Издательский центр Академия, 2016. - 240 с.

Электронные ресурсы

1. Михеева, Е.В. Практикум по информатике (Электронный ресурс) учебное пособие /Е.В. Михеева.- М.: ИЦ "Академия", 2011.-192 с. <http://elib.tsogu.ru/>

Дополнительная литература

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт WorldSkills [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.worldskills.org/>
2. Официальный Российский сайт WorldSkills [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://worldskills.ru/>
3. <http://linux.armd.ru> – Пакет свободного ПО для образовательных учреждений России
4. <http://heap.altlinux.ru> – Образовательные проекты
5. <http://www.intuit.ru> – Интернет Университет Информационных технологий

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
Уметь:	
использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах	использует технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах
использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;	создает документы и шаблоны типовых бланков, используя комплексные возможности MS Word <ul style="list-style-type: none"> • применяет при решении вычислительных задач по специальности MS Excel • профессионально оформляет презентацию, используя возможности программы MS PowerPoint • грамотно оформляет и обрабатывает данные средствами MS Access
применять компьютерные и телекоммуникационные средства.	использует электронную почту для рассылки сообщений и передачи файлов в глобальной сети,
Знания:	
основные понятия автоматизированной обработки информации	перечисляет базовые системные и прикладные программные продукты <ul style="list-style-type: none"> • перечисляет основные функции программ пакета MS Office
общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем;	перечисляет состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем;
состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	перечисляет основные компоненты компьютерных сетей, <ul style="list-style-type: none"> • объясняет принципы пакетной передачи данных • перечисляет состав и функции телекоммуникационных технологий, а также возможности использования их в профессиональной деятельности
методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;	перечисляет базовые системные и прикладные программные продукты <ul style="list-style-type: none"> • перечисляет основные функции программ пакета MS Office • перечисляет алгоритмы работы с многостраничным документом • называет способы организации базы данных • перечисляет основные алгоритмы обработки графической и числовой информации
базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;	перечисляет базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ
основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	знает правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	студент изучает специальную литературу, и современные научные разработки в области будущей профессиональной деятельности
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	планирует свою деятельность в рамках заданных информационных технологий
	Определяет стратегию решения проблемы, разбивает поставленную цель на задачи.
	Проводит контроль реализации плана деятельности

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Делает выводы и принимает решения в условиях неопределенности
	Анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями, указывая на соответствие (несоответствие) эталонной ситуации
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Планирует информационный поиск
	Владеет способами систематизации информации
	Интерпретирует полученную информацию в контексте своей деятельности
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует информационные технологии как средство повышения эффективности собственной деятельности и профессионального саморазвития
	Осуществляет обмен информации с использованием современного оборудования и программного обеспечения, в том числе на основе сетевого взаимодействия
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Распределяет объем работы среди участников коллективного проекта (лабораторной работы, исследовательской работы и т.п.).
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проводит объективный анализ и указывает субъективное значение результатов деятельности
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно организует собственные приемы обучения, в том числе в рамках исследовательской деятельности
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Выбирает эффективные технологии и рациональные способы выполнения профессиональных задач.
	Владеет разнообразными методами (в том числе инновационными) для осуществления профессиональной деятельности на уровне технологического процесса
	Интерпретирует полученную информацию в контексте своей деятельности