

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпова Елизавета Александровна
Должность: директор
Дата подписания: 28.09.2023 13:29:38
Уникальный программный ключ:
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a7fd7d02cbad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Информационные технологии

Аннотация дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Информатики**
Учебный план **КОМПЬЮТЕРНЫЕ СИСТЕМЫ И КОМПЛЕКСЫ**

Квалификация **Техник по компьютерным системам**
Форма обучения **очная**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Неделя	17		19			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	17		19	36	36	36
Практические	17		19	36	36	36
Итого ауд.	34		38	72	72	72
Контактная работа	34		38	72	72	72
Сам. работа	17		19	36	36	36
Итого	51		57	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	ПВ результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:
1.2	– использовать пакеты прикладных программ для разработки конструкторской документации и проектирования технологических процессов.
1.3	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
1.4	– состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
1.5	Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности
1.6	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
1.7	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
1.8	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
1.9	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
1.10	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
1.11	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
1.12	Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
1.13	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
1.14	Выполнять правила техники безопасности и требования по охране труда.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	История (история России, всеобщая история)
2.1.2	Физическая культура и спорт
2.1.3	Философия
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Информационная безопасность
2.2.2	Операционные системы
2.2.3	Проектирование информационных систем
2.2.4	Менеджмент
2.2.5	Программная инженерия
2.2.6	Проектный практикум
2.2.7	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.2.8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.9	Квалификационный экзамен
2.2.10	Техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и комплексов
2.2.11	ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
2.2.12	ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
2.2.13	Квалификационный экзамен
2.2.14	Квалификационный экзамен
2.2.15	Квалификационный экзамен
2.2.16	Квалификационный экзамен

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
Знать:	
основные понятия автоматизированной обработки информации;	
Уметь:	

обрабатывать текстовую и табличную информацию;
Владеть:
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
Знать:
технологии поиска информации в сети Интернет;
Уметь:
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации;
Владеть:
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
Знать:
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
Уметь:
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями
Владеть:
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
Знать:
Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
Уметь:
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации;
Владеть:
Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Знать:
основные понятия автоматизированной обработки информации;
Уметь:
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации;
Владеть:
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Знать:
основные понятия автоматизированной обработки информации;
Уметь:
обрабатывать текстовую и табличную информацию;
Владеть:
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
Знать:
основные понятия автоматизированной обработки информации;
Уметь:
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
Владеть:
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по

расчетно-кассовым банковским операциям;

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

Знать:

основные понятия автоматизированной обработки информации;

Уметь:

технологии поиска информации в сети Интернет;

Владеть:

Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

Знать:

основные понятия автоматизированной обработки информации;

Уметь:

обрабатывать текстовую и табличную информацию;

Владеть:

Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 1.1: Выполнять требования технического задания на проектирование цифровых устройств.

Знать:

основные понятия автоматизированной обработки информации;

Уметь:

обрабатывать текстовую и табличную информацию;

Владеть:

Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 1.3: Использовать средства и методы автоматизированного проектирования при разработке цифровых устройств.

Знать:

основные понятия автоматизированной обработки информации;

Уметь:

использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации

Владеть:

Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ПК 2.2: Производить тестирование, определение параметров и отладку микропроцессорных систем.

Знать:

основные понятия автоматизированной обработки информации;

Уметь:

Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

Владеть:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

основные понятия автоматизированной обработки информации;

технологии поиска информации в сети Интернет;

правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

основные понятия автоматизированной обработки информации;

основные понятия автоматизированной обработки информации;

основные понятия автоматизированной обработки информации;

основные понятия автоматизированной обработки информации;

основные понятия автоматизированной обработки информации;
основные понятия автоматизированной обработки информации;
основные понятия автоматизированной обработки информации;
основные понятия автоматизированной обработки информации;
3.2 Уметь:
обрабатывать текстовую и табличную информацию;
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации;
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации;
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации;
обрабатывать текстовую и табличную информацию;
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
технологии поиска информации в сети Интернет;
<input type="checkbox"/> обрабатывать текстовую и табличную информацию;
обрабатывать текстовую и табличную информацию;
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
3.3 Владеть:
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития