

Аннотация к программам практик

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **09.01.04 Наладчик аппаратных и программных средств**

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.12.2023 23:30:20

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

инфокоммуникационных систем

1. Область применения рабочих программ:

Программы практик являются частью основной образовательной программы в соответствии ФГОС СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

В результате освоения практик, обучающийся должен:

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации	иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none">– 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 переконпоновка 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; уметь: <ul style="list-style-type: none">– 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 переконпоновку данных в текстовых документах;– создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых,
---	--

	<p>табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – - 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; <p>ведения и актуализации информационных баз данных;</p>
<p>ПМ 02 Подготовка интерфейсной графики</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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

.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.

2. Количество часов на освоение рабочих программ практик:

Учебная практика - 360 часов.

Производственная практика - 432 часа.

3. Форма промежуточной аттестации:

Учебная, производственная практики - зачет.