

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности

### 1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии 261701.05 Мастер печатного дела

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (курсы повышения квалификации и переподготовки), а также для всех форм получения образования: очной, очно-заочной (вечерней) и экстерната, для всех типов и видов образовательных учреждений, реализующих ППКРС СПО по профессии 261701.05 Мастер печатного дела.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

П.00. Профессиональный цикл.

ОП.00. Общепрофессиональные дисциплины.

### 2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения 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 том числе специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

#### Знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров 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 (программные пакеты обработки текстовой информации; обработки графической информации и верстки);
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

**Выпускник должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:**

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результат своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной дея-

тельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 1.1. Выполнять работы с учетом конструктивных и художественных особенностей издания.

ПК 1.2. Проводить наладку и регулировку отдельных узлов печатного оборудования для проведения процесса печати.

ПК 1.3. Осуществлять процесс печатания одно- и многокрасочных изданий на печатных машинах.

ПК 1.4. Проводить контроль оттисков с использованием измерительных приборов.

ПК 1.5. Оформлять паспорт заказа.

ПК 2.1. Выбирать формные пластины в зависимости от вида используемого оборудования и технологии получения печатных форм.

ПК 2.2. Осуществлять процесс получения печатных форм на различных видах оборудования.

ПК 2.3. Изготавливать печатные формы плоской печати различными способами.

ПК 2.4. Проводить контроль основных формных материалов и готовых печатных форм.

ПК 3.1. Выбирать оборудование для изготовления монтажа фотоформы.

ПК 3.2. Выполнять разметку для последующего изготовления монтажа из фотоформных полос.

ПК 3.3. Изготавливать монтаж фотоформы.

ПК 3.4. Осуществлять контроль качества фотоформ.

ПК 3.5. Использовать технологическую документацию.

ПК 4.1. Выбирать способ и оборудование для получения пробных оттисков.

ПК 4.2. Осуществлять работу на различном пробопечатном оборудовании.

ПК 4.3. Проводить контроль и измерения параметров основных полиграфических материалов.

**3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **186 часов**, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **124 часов**;  
самостоятельной работы обучающегося – **62 часа**;

## **2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего).</b>	186
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	124
практические занятия.	53
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	62