

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

название профессионального модуля

1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид профессиональной деятельности «Оформление и компоновка технической документации» и соответствующие ему профессиональные компетенции и общие компетенции:

Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|-------|--|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 4. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---------|--|
| ВД 1. | Оформление и компоновка технической документации |
| ПК 1.1. | Выполнять ввод и обработку текстовых данных. |
| ПК 1.2. | Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов. |
| ПК 1.3. | Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов. |
| ПК 1.4. | Конвертировать аналоговые данные в цифровые. |
| ПК 1.5. | Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования. |
| ПК 1.6. | Формировать запросы для получения информации в базах данных. |
| ПК 1.7. | Выполнять операции с объектами базы данных. |

В ходе освоения профессионального модуля учитывается движение к достижению личностных результатов обучающимися ЛР 4, 10, 11, 13, 14, 15, 33, 34.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

| | |
|-------------------------|--|
| Иметь практический опыт | <ul style="list-style-type: none"> - набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; сохранения документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применение к тексту документа стилей и других средств оформления. - создания новых и использования стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; преобразования и переконфигурации данных. - создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов. - сканирования, распознавания и сохранения 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 переконфигурацию данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. - 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; |
| знать | <ul style="list-style-type: none"> - правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов. - правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов. - виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста. - способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования. - принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний. - виды и правила построения запросов к базам данных. |
|--|--|

2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего часов – 428 часов, в том числе:

- 80 часов вариативной части, направленных на усиление обязательной части программы профессионального модуля.
- курсовая работа – не предусмотрено;
- учебной практики – 108 часов;
- производственной практики – 72 часа;
- промежуточная аттестация (экзамен (квалификационный)) – 8 часов.

3. Содержание профессионального модуля

Раздел 1. Компонировка текстовой документации

МДК.01.01. Технология оформления и компоновки технической документации

Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов

Тема 1.2. Оформление текстовых документов

Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка документов.

Тема 1.4. Сохранение документов

Тема 1.4. Получение информации из внешних источников

Раздел 2. Обработка данных в электронных таблицах и базах данных

МДК.01.01. Технология оформления и компоновки технической документации

Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах

Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных

Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.

Учебная практика

Проведение инструктажа по технике безопасности. Получение заданий по тематике.

Применение современных текстовых редакторов и процессоров. Формирование структурированных документов.

Формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.

Применение средств совместного редактирования.

Создание, настройка, применение стилей в документе. Формирование документов на основе шаблонов.

Формирование документов слияния.

Изменение структуры и формы текстовых документов. Преобразование форматов и переконпоновка данных в текстовых документах.

Применение средств ввода графической и текстовой информации.

Сохранение документов в различных форматах. Использование встроенных функций резервирования.

Работа с программами архивирования.

Ввод данных в электронную таблицу.

Форматирование электронных таблиц.

Выполнение вычислений в электронных таблицах

Создание баз данных. Создание и заполнение таблиц баз данных.

Заполнение таблиц с помощью форм.

Создание и выполнение запросов.

Обновление информации в базах данных.

Формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.

Производственная практика

Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с предприятием. Получение заданий по тематике.

Набор и редактирование текста. Выполнение операций с фрагментами текста.

Создание сложного многостраничного документа. Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений.

Создание и редактирование документов в облачных сервисах. Совместная работа с документами.

Разметка и форматирование документов. Применение к тексту документа стилей и других средств оформления.

Создание новых и использование стандартных шаблонов документов.

Оформление документов таблицами. Сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста. Преобразование и переконпоновка данных.

Сохранение документов в облачных хранилищах. Сохранение документов в различных цифровых форматах.

Создание резервных копий документов.

Работа в табличных процессорах

Выполнение вычислений в табличных процессорах

Работа в СУБД

Формирование запросов к базам данных

Ведение и актуализация информационных баз данных