

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