

**Аннотация рабочей программы модуля
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
МДК.01.01 Технологии оформления и компоновки технической
документации**

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Оформление и компоновка технической документации, и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции: ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 1</i>	Оформление и компоновка технической документации
<i>ПК 1.1.</i>	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
<i>ПК 1.2.</i>	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
<i>ПК 1.3.</i>	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
<i>ПК 1.4.</i>	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
<i>ПК 1.5.</i>	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах;
------------------	---

	<p>совместной работы в группе редакторов; преобразования и переконпоновки данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных;</p>
Уметь	<p>применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; 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, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p>
Знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования; виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз</p>

	данных; основные положения теории баз знаний.
--	--

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

- Всего часов – 576 часов
 - МДК.01.01. Технологии оформления и компоновки технической документации – 180 часов;
 - УП.01.01 Учебная практика- 252 часа;
 - ПП.01.01 - Производственная практика – 144 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)
1	2
МДК 01.01 Технологии оформления и компоновки технической документации 180 часов	
Тема 1.1. Технологии обработки текстовой информации.	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Форматы текстовых файлов. Текстовые редакторы. Создание и редактирование документов. Проверка правописания. Тезаурус. 2. Форматирование символов и абзацев. Списки. Стили и шаблоны. 3. Практическое занятие № 1 «Создание документа». 4. Практическое занятие № 2 «Форматирование символов и абзацев». 5. Создание таблиц. Форматирование таблиц. 6. Практическое занятие № 3 «Создание таблиц». 7. Практическое занятие № 4 «Форматирование таблиц». 8. Практическое занятие № 5 «Применение таблиц для редактирования документа». 9. Расчётные операции в таблицах. Построение диаграмм. 10. Практическое занятие № 6 «Использование расчётных операций в таблицах. Построение диаграмм». 11. Работа с графическими объектами в текстовом редакторе. Создание схем. WordArt. 12. Практическое занятие № 7 «Создание графических объектов». 13. Практическое занятие № 8 «Редактирование и настройка графических объектов». 14. Гиперссылки, перекрёстные ссылки, сноски, указатели, закладки. Колонтитулы, оглавление, список иллюстраций. 15. Практическое занятие № 9 «Вставка ссылок, сносок». 16. Практическое занятие № 10 «Вставка ссылок, сносок». 17. Практическое занятие № 11 «Форматирование страничного документа». 18. Программы распознавания текста. Сканирование текстовых документов.
	Содержание

<p>Тема 1.2. Технологии обработки числовой информации.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Электронные таблицы. Структуризация данных. 2. Практическое занятие № «Структуризация данных». 3. Новые возможности таблиц Excel. 4. Форматы данных. Быстрый ввод. Сложный ввод. 5. Практическое занятие №15 «Использование различных способов ввода». 6. Практическое занятие №15 «Использование различных способов ввода». 7. Автозаполнение. Формат по образцу. 8. Практическое занятие №15 «Оформления данных». 9. Практическое занятие №15 «Оформления данных». 10. Адресация данных. Организация расчётов в электронных таблицах. Формулы. 2 2 1.2.11. Практическое занятие №16 «Использование формул в расчётных операциях с данными таблиц».
<p>Тема 1.3. Технологии хранения, поиска и сортировки информации.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Системы управления базами данных. 2. Типы баз данных: иерархические, сетевые, реляционные. 3. Структура реляционных баз данных. 4. Типы баз данных 5. Создание структуры БД. Табличная форма. Ввод данных. 6. Практическое занятие № 29 «Создание БД, работа с таблицей». 7. Практическое занятие № 29 «Создание БД, работа с таблицей». 8. Форма. Стандартная форма. Создание новой формы. 9. Практическое занятие № 29 «Создание формы». 10. Практическое занятие № 29 «Создание формы».
<p>Тема 1.4. Технологии создания мультимедийных презентаций.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технологии мультимедиа. Виртуальная реальность. Возможности программы PowerPoint. Слайд. 2. Разметка и дизайн слайдов. Эффекты оформления. 3. Создание проекта презентации. 4. Практическое занятие № «Создание проекта презентации». 5. Шаблон презентации. 6. Принципы компоновки презентации. 7. Оформление презентации анимацией. 8. Практическое занятие №40 «Создание презентации. Использование анимации и иллюстраций». 9. Практическое занятие №40 «Создание презентации. Использование анимации и иллюстраций». 10. Практическое занятие №41 «Создание презентации. Использование кнопок и гиперссылок». 11. Практическое занятие №41 «Создание презентации. Использование кнопок и гиперссылок». 12. Оформление презентации звуковыми эффектами.
<p>Учебная практика. Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с программой MS Word 2016. Создание, открытие, сохранение. 2. Редактирование документов. Проверка правописания. Тезаурус. 3. Форматирование символов, абзацев, текста целиком. 4. Списки. Стили и шаблоны. 5. Создание и форматирование таблиц. 6. Расчётные операции в таблицах. 7. Построение диаграмм. 8. Создание, редактирование и настройка графических объектов – рисунков, клипов, схем, фигур, диаграмм, формул. 9. Создание, редактирование и настройка графических объектов – рисунков, клипов, схем, фигур, диаграмм, формул. 10. Добавление в документ гиперссылок, сносок, указателей, колонтитулов, оглавления. 11. Сканирование, распознавание и обработка текста. Подготовка документа к печати. <p>Excel – табличный процессор</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Работа с программой Excel-2016. 13. Создание, открытие и сохранение файлов. 	

14. Ввод данных.
15. Выделение диапазонов.
16. Автозаполнение.
17. Цветовое оформление таблиц.
18. Создание и форматирование графиков.
19. Создание и форматирование диаграмм.
20. Формулы.
21. Функции.
22. Относительные ссылки в расчетах.
23. Абсолютные ссылки в расчетах
24. Обмен данными между приложениями.
25. Создание многостраничного документа.
26. Подготовка документа к печати.

Access – системы управления базами данных

27. Создание и заполнение базы данных.
28. Режим «Конструктора». Установка связей.
29. Режим «Таблицы».
30. Создание форм, запросов, отчетов.
31. Импорт, экспорт и присоединение данных.
32. Поиск информации в базе данных.
33. Фильтрация.
34. Подготовка документа к печати.

PowerPoint – программы

35. Программа PowerPoint. Режим структуры (составление конспекта).
36. Программа PowerPoint. Сортировщик слайдов (составление конспекта).
37. Программа PowerPoint. Изменение макета слайда (составление конспекта).
38. Программа PowerPoint. Применение темы (составление конспекта).
39. Программа PowerPoint. Добавление заливки и текстуры к фону слайда (составление конспекта).
40. Программа PowerPoint. Публикация презентации (описание хода работы).
41. Программа PowerPoint. Разработка и демонстрация слайд-шоу (описание хода работы).
42. Программа PowerPoint. Адаптация презентации к различным аудиториям (создание презентации).

Производственная практика.

Виды работ:

1. Создание, открытие, сохранение и редактирование документов средствами программы MS Word.
2. Создание и форматирование таблиц. Расчётные операции в таблицах.
3. Построение диаграмм.
4. Создание, редактирование и настройка графических объектов.
5. Добавление в документ гиперссылок, сносок.
6. Добавление в документ указателей, колонтитулов, оглавления.
7. Создание, редактирование и настройка графических объектов.
8. Сканирование текстовых документов. Распознавание и обработка текста.
9. Подготовка документа к печати. Двусторонняя печать, печать в экономичном режиме.
10. Создание, открытие, ввод данных и сохранение файлов средствами программы MS Excel. Автозаполнение.
11. Оформление таблиц. Создание и форматирование графиков и диаграмм по данным таблиц.
12. Относительные и абсолютные ссылки в расчетах.
13. Создание многостраничного документа. Создание табличной базы данных сотрудников. Сортировка данных.
14. Закрепление областей, фильтрация списков.
15. Формирование бланков отчетной документации в табличных формах предприятия.
16. Расчет начисления заработной платы сотрудникам предприятия. Создание электронного табеля.
17. Подготовка документа к печати. Печать выделенного диапазона, многостраничного документа, печать в экономичном режиме.
18. Создание и заполнение пустой базы данных. Редактирование базы данных.

19. Установка связей в базе данных.
20. Создание и редактирование форм, запросов, отчетов.
21. Поиск информации в базе данных. Фильтрация. Подготовка документа к печати.
22. Создание презентации.
23. Редактирование презентации.
24. Оформление презентации.