

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавазович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.12.2023 23:29:07

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М.Д. Миллионщикова**

Согласовано:

Заместитель министра транспорта и связи
Чеченской Республики

А.М. Эдиев

«30» 06 2023 г



Утверждаю

Первый проректор ФГБОУ ВО

«Грозненский государственный нефтяной
технический университет имени академика
М.Д. Миллионщикова

И. Г. Гайрабеков

06 2023 г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»

Профессия

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация

Оператор информационных систем и ресурсов

Грозный – 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

1.1.2. 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.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Владеть навыками	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	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 перекомпоновку 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
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	
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	

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего 556 часов для ОФО

в том числе:

на освоение МДК 150 часов;

самостоятельная работа 6 часов;

учебная практика 180 часов;

производственная практика 216 часов;

промежуточная аттестация 18 часов.

Всего 564 часов для ОЗФО

в том числе:

на освоение МДК 162 часов;

самостоятельная работа 88 часов;

учебная практика 108 часов;

производственная практика 288 часов;

промежуточная аттестация 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.		Объем профессионального модуля, ак. час.											
				Обучение по МДК								Практики			
				В том числе											
				Теоретических занятий		Практических занятий		Самостоятельная работа		Промежуточная аттестация		Учебная		Производственная	
		ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
1	2	3		4		5		6		7		8		9	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 02	Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	82	84	34	17	34	17	6	44	8	6				
ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 02	Раздел 1. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	68	78	34	17	34	17	–	44	–	–				
	Учебная практика	180	108									180	108		
	Производственная практика	216	288											216	288
	Промежуточная аттестация	10	6												
	Всего:	556	564	68	34	68	34	6	88	18	12	180	108	216	288

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

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)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		68/ 68	
МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		68 / 68	
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Теоретические занятия	8	
	1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	2	ПК 1.1, ОК 02
	2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.	2	ПК 1.2, ОК 02
	3. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.	2	ПК 1.1, ОК 02
	4. Основные требования к структуре документов.	2	ПК 1.1, ОК 02
	Практические занятия	8	
	1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	2	ПК 1.1, ОК 02
	2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	2	ПК 1.2, ОК 02
	3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	2	ПК 1.1, ОК 02
	4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	2	ПК 1.2, ОК 02
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций	Теоретические занятия	16	
	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	4	ПК 1.2, ОК 02
	2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.	2	ПК 1.3, ОК 02
	3. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.	2	ПК 1.2, ОК 02
	Практические занятия	8	
	1. Оформление документов с таблицами.	2	ПК 1.1, ОК 02
	2. Оформление документов с иллюстрациями.	2	ПК 1.3, ОК 02
3. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	4	ПК 1.2, ОК 02	
Тема 1.3. Преобразование и переконпоновка документов	Теоретические занятия	8	
	1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	2	ПК 1.4, ОК 02
	2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	2	ПК 1.2, ОК 02
	3. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.	2	ПК 1.2, ОК 02

	4. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.	2	ПК 1.5, ОК 02
	Практические занятия	6	
	1. Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах.	4	ПК 1.2, ОК 02
	2. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2	ПК 1.5, ОК 02
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Теоретические занятия	22	
	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	2	ПК 1.1, ОК 02
	2. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.	2	ПК 1.3, ОК 02
	3. Подключение и передача информации от внешних устройств.	2	ПК 1.4, ОК 02
	4. Сканирование и распознавание изображений.	2	ПК 1.4, ОК 02
	5. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности	2	ПК 1.3, ОК 02
	Практические занятия	12	
	1. Редактирование графических объектов.	2	ПК 1.3, ОК 02
	2. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2	ПК 1.1, ОК 02
	3. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2	ПК 1.4, ОК 02
	4. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	2	ПК 1.4, ОК 02
	5. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2	ПК 1.4, ОК 02
	6. Получение и использование снимков экрана.	2	ПК 1.4, ОК 02
Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		68/34	
МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		68/34	
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Теоретические занятия	22	
	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	2	ПК 1.1, ОК 02
	2. Инструменты и возможности электронных таблиц.	2	ПК 1.1, ОК 02
	3. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.	2	ПК 1.1, ОК 02
	4. Фильтрация данных. Создание отчетов.	2	ПК 1.7, ОК 02
	5. Ссылки между документами.	2	ПК 1.7, ОК 02
	Практические занятия	12	
	1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	2	ПК 1.1, ОК 02
	2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	4	ПК 1.1, ОК 02
	3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	4	ПК 1.1, ОК 02
4. Актуализация информации в электронных таблицах.	2	ПК 1.1, ОК 02	
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Теоретические занятия	16	
	1. Современные СУБД, их возможности.	2	ПК 1.7, ОК 02
	2. Типы и форматы данных.	2	ПК 1.6, ОК 02

	3. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	2	ПК 1.7, ОК 02
	Практические занятия	10	
	1. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	4	ПК 1.7, ОК 02
	2. Задание связей между таблицами базы данных	2	ПК 1.6, ОК 02
	3. Внесение информации в базу данных.	4	ПК 1.6, ОК 02
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных	Теоретические занятия	18	
	1. Основные операции с данными в реляционных таблицах.	2	ПК 1.7, ОК 02
	2. Виды запросов, структура запросов к базе данных.	2	ПК 1.6, ОК 02
	3. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.	2	ПК 1.7, ОК 02
	4. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.	2	ПК 1.6, ОК 02
	5. Импорт и экспорт таблиц данных.	2	ПК 1.6, ОК 02
	6. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.	2	ПК 1.6, ОК 02
	7. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.	4	ПК 1.7, ОК 02
	8. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.	4	ПК 1.6, ОК 02
	Практические занятия	12	
	1. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	2	ПК 1.6, ОК 02
	2. Построение запросов на изменение данных.	2	ПК 1.6, ОК 02
	3. Формирование отчетов на основании простых запросов.	2	ПК 1.6, ОК 02
	4. Формирование отчетов на основании сложных запросов.	2	ПК 1.6, ОК 02
	5. Импорт данных и конвертирование таблиц.	2	ПК 1.7, ОК 02
	6. Разграничение прав пользователей	2	ПК 1.7, ОК 02
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1			
1. Обработка текстовой информации средствами свободного программного обеспечения		6	
2. Виды текстовых процессоров и применения			
3. Редактирование и форматирования текста в текстовом редакторе MS Word			
Учебная практика Виды работ		180	
1. Применение современных текстовых редакторов и процессоров			
2. Формирование структурированных документов и документов слияния			
3. Формирование документов на основе шаблонов			
4. Сохранение документов в различных форматах			
5. Применение средств совместного редактирования			
6. Создание, настройка, применение стилей в документе			
7. Изменение структуры и формы текстовых документов			
8. Преобразование форматов и переконпоновка данных в текстовых документах			

<p>9. Формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений</p> <p>10. Работа с программами архивирования</p> <p>11. Использование встроенных функций резервирования</p> <p>12. Применение средств ввода графической и текстовой информации</p> <p>13. Обновление информации в базах данных</p> <p>14. Формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.</p> <p>15. Принципы построения и классификация баз данных</p> <p>16. Системы управления базами данных и их классификация</p> <p>17. Практическое использование сетевых БД.</p> <p>18. Практическое использование иерархических БД.</p> <p>19. Распределённые базы данных</p> <p>20. Реляционные СУБД</p> <p>21. Реляционная алгебра</p> <p>22. Предметная область базы данных и её модели</p>		
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Набор и редактирование текста</p> <p>2. Выполнение операций с фрагментами текста</p> <p>3. Создание сложного многостраничного документа</p> <p>4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах</p> <p>5. Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений</p> <p>6. Разметка и форматирование документов</p> <p>7. Оформление документов таблицами</p> <p>8. Работа в табличных процессорах</p> <p>9. Создание новых и использование стандартных шаблонов документов</p> <p>10. Сохранение документов в различных цифровых форматах</p> <p>11. Сохранение документов в облачных хранилищах</p> <p>12. Совместная работа в группе редакторов</p> <p>13. Преобразование и переконфигурация данных</p> <p>14. Применении к тексту документа стилей и других средств оформления</p> <p>15. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов</p> <p>16. Сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста</p> <p>17. Ведение и актуализация информационных баз данных</p>	<p>216</p>	
<p>Промежуточная аттестация</p>	<p>18</p>	
<p>Всего</p>	<p>556</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Техническая эксплуатация инфокоммуникационных систем», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Вычислительная техника и информационные технологии. Практикум / составители З. С. Онуприенко. — Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2016. — 32 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/61470>

2. Журавлева, Т. Ю. Информационные технологии : учебное пособие / Т. Ю. Журавлева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 72 с. — ISBN 978-5-4487-0218-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74552>

3. Коршикова, Л. А. Информационные технологии и стандартизация : учебное пособие / Л. А. Коршикова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. — 76 с. — ISBN 978-5-7782-3545-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91211>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89454>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.</p> <p>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.</p> <p>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.</p> <p>ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.</p> <p>ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.</p> <p>ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных</p> <p>ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Критерии оценивания рубежной аттестации:</p> <p>Аттестован - выставляется обучающемуся, ответившему правильно на 6-20 вопросов.</p> <p>Не аттестован - выставляется обучающемуся, который ответил менее 5 вопроса.</p> <p>Критерии оценивания зачета/экзамена:</p> <p>Зачтено - выставляется обучающемуся, ответившему правильно на 11 вопросов.</p> <p>Не зачтено - выставляется обучающемуся, который ответил 10 и менее вопроса.</p> <p>Отлично - выставляется обучающемуся, ответившему на 31-40 вопросов.</p> <p>Хорошо - выставляется обучающемуся, ответившему на 21-30 вопросов.</p> <p>Удовлетворительно - выставляется обучающемуся, ответившему на 11 и более вопросов.</p>	<p>Рубежная аттестация</p> <p>Зачет/Экзамен</p>

0.11 23

Разработчик:

Преподаватель ФСПО




(подпись)

/И.А. Алисултанова/

Согласовано:

Председатель ПЦК

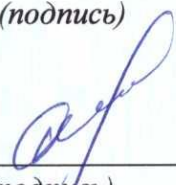
«Информационные технологии»



(подпись)

/ И.М. Дубаев/

Зам. декана по МР ФСПО



(подпись)

/М.И. Дагаев/

Директор ДУМР



(подпись)

/М.А. Магомаева/