Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.11.2026 21:03:45
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d48d271b3c1a975e6f

Аннотация

Профессионального модуля

ПМ. 01 Оформление и компоновка технической документации

МДК 01. 01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов

МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных

УП.01. Учебная практика по *ПМ. 01 Оформление и компоновка технической документации*

ПП 01. Производственная практика по ПМ. 01 Оформление и компоновка технической документации программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль ПМ. 01 Оформление и компоновка технической документации учебного плана специальности среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Профессиональный модуль ПМ. 01 Оформление и компоновка технической документации входит в профессиональные модули и является обязательной в структуре основной профессиональной программы.

Количество часов на освоение программы (при очной форме обучения):

максимальной учебной нагрузки обучающегося –300 часов, в том числе

Обязательная аудиторная учебная нагрузка 292 часа

МДК.01.01Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов 76 часов

Промежуточная аттестация -42 часа

Самостоятельная работа обучающихся – 2 часа

МДК01.02 Манипуляция данными и формирование запросов и базы данных 74 часа

Промежуточная аттестация -4 часа

Самостоятельная работа обучающихся -2 часа

Учебная практика (УП01.01) -36 часов

Производственная практика (ПП.01.01) -108 часов

Экзамен по модулю – 6 часов

Основные разделы и темы дисциплины:

МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов

Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов

Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.

Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка документов.

Тема 1.4. Получение информации от внешних источников

МДК01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных

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

В результате изучения профессионального модуля

уметь:

У1-применять современные текстовые редакторы и процессоры;

У2-использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;

У3-применять средства форматирования;

У4-создавать структурированные документы и документы слияния;

У5-создавать документы на основе шаблонов;

У6-сохранять документы в различных форматах;

У-7применять средства совместного редактирования;

У8-создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;

У9-изменять структуру и форму текстовых документов;

У10-преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;

У11-создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;

У12-работать с программами архивирования;
У13-использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
У14-применять средства ввода графической и текстовой информации;
У15-выполнять обновление информации в базах данных;
У16-формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;
знать:
З1-правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
З2-инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
З3-основные правила и требования к структуре документов;
З4-правила форматирования документов;
З5-возможности настольных издательских систем;
З6-средства совместного редактирования;
З7-стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
З8-понятие версий и совместимости форматов;
З9-понятия публичных и приватных документов;
З10-способы работы с документами в облачных хранилищах;
З11-основные стандарты оформления текстовых документов;
З12-структурные элементы текстовых документов;
З13-виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия,
З14-интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
З15-средства сканирования и распознавания текста;
З16-виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
З17-виды и форматы средств архивирования;
З18-виды и правила построения запросов к базам данных;
З19-принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
З20-основные положения теории баз знаний.

Образовательная и воспитательная деятельность направлена на формирование у обучающих следующих компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

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

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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.

Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения – экзамен по модулю в 1 семестре.