

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Выполнение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Выполнение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих 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 правовой и 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 -российских духовно-нравственных 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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Выполнение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 4.1	Выполнять ввод и обработку текстовых данных
ПК 4.2	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
ПК 4.3	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов
ПК 4.4	Структурировать цифровые данные для публикации

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<p>набора и редактирование текста;</p> <p>выполнения операций с фрагментами текста;</p> <p>создания сложного многостраничного документа;</p> <p>создания и редактирования документов в облачных сервисах;</p> <p>создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</p> <p>преобразования и переконпоновки данных, связанных с изменением структуры документов, форм и требований к оформлению;</p> <p>применения к тексту документа стилей и других средств оформления;</p> <p>разметки и форматирования документов;</p> <p>оформления документов таблицами;</p> <p>работы в табличных процессорах;</p> <p>создании новых и использование стандартных шаблонов документов;</p> <p>подготовки презентаций (видеороликов и слайд-шоу);</p> <p>создания деловой инфографики;</p> <p>создания презентаций с использованием инфографики.</p>
уметь	<p>владеть компьютерной техникой и средствами ввода;</p> <p>владеть современными текстовыми редакторами и процессорами;</p> <p>пользоваться "горячими" клавишами для редактирования и форматирования документов;</p> <p>создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</p> <p>изменять структуру и форму текстовых документов;</p>

	<p>преобразовывать и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых и табличных документах; применять параметры форматирования; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; применять стилевое оформление документов работать с программами подготовки презентаций; конвертировать форматы аудио и видеофайлов.</p>
знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; современные текстовые редакторы и процессоры; требования охраны труда и техники безопасности при работе с ПК и периферийным оборудованием и другими устройствами; основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные возможности современных текстовых процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов; функциональные возможности настольных правила подготовки и оформления презентаций; стандарты форматов представления мультимедийных данных; стандарты сжатия и хранения видеоиданных; основы типографики и полиграфической культуры.</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 168

Из них на освоение МДК 72

самостоятельная работа 0

промежуточная аттестация 24, в том числе

экзамен по модулю 12

на практики, в том числе учебную 72