

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

(ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)

СОГЛАСОВАНО

Коммерческий директор  
Филиала АНО ДПО «академия АйТи»

  
Ситникова Д.А.  
подпись  
« 03 » 20 21 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор Государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Тюменской области  
«Тюменский колледж производственных и  
социальных технологий»

  
Шпак Т.Е.  
подпись  
« 03 » 20 21 г.



ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

по профессии  
ТЕХНИЧЕСКИЙ ПИСАТЕЛЬ

г. Тюмень, 2021 год

# ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

## по профессии ТЕХНИЧЕСКИЙ ПИСАТЕЛЬ

### 1. Цели реализации программы

Программа профессионального обучения по профессии рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, имеющих среднее профессиональное образование по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

### 2. Требования к результатам повышения квалификации. Планируемые результаты повышения квалификации.

#### 2.1. Характеристика новой компетенции, трудовых функций и (или) уровней квалификации.

Программа разработана в соответствии с:

-приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 27.06.2014) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 N 29322);

-профессиональным стандартом «Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. N 612н.

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

#### 2.2. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

#### 2.3. Требования к результатам освоения программы

В результате освоения программы слушатель должен:

#### **Выполнять трудовые функции (ТФ):**

ТФ-1. Оформление технического документа в соответствии с заданным стандартом

ТФ-2. Компоновка технического документа на основе предоставленных источников

ТФ-3. Разметка технического документа в соответствии с правилами заданного языка разметки

ТФ-4. Подготовка графической схемы по заданному описанию или эскизу

ТФ-5. Подготовка снимков экрана компьютерной системы для включения в технический документ в качестве иллюстраций

ТФ-6. Разработка несложного технического документа

#### **Владеть трудовыми действиями (ТД):**

ТД-1 Создание шаблона документа для заданного текстового процессора

ТД-2 Применение к тексту документа стилей и других средств оформления

ТД-3 Создание в документе информационно-поискового аппарата

- ТД-4 Вычитка документа, устранение ошибок в оформлении и опечаток
- ТД-5 Разработка структуры документа и ее согласование с экспертами
- ТД-6 Подбор дополнительных источников информации
- ТД-7 Отбор материала из имеющихся источников и его переработка для включения в новый контекст
- ТД-8 Составление вводного и заключительного разделов документа
- ТД-9 Согласование документа с экспертами, внесение в документ исправлений по замечаниям экспертов
- ТД-10 Выбор, установка и настройка программы-редактора для работы с документами, размеченными в соответствии с правилами заданного языка разметки
- ТД-11 Набор основного текста документа и служебных последовательностей символов в соответствии с правилами заданного языка разметки
- ТД-12 Подготовка рисунков для включения в документы, размеченные в соответствии с правилами языка разметки Hypertext Markup Language (HTML) или какого-либо приложения языка eXtensible Markup Language (XML)
- ТД-13 Проверка целостности и валидности документов, размеченных в соответствии с правилами языка разметки HTML или какого-либо приложения языка XML
- ТД-14 Выбор средств создания графической схемы и формата файла для ее хранения
- ТД-15 Создание графической схемы по заданному описанию или эскизу
- ТД-16 Согласование графической схемы с экспертами, внесение в графическую схему исправлений по замечаниям экспертов
- ТД-17 Передача заказчику файла графической схемы и исходных материалов, использованных при ее создании
- ТД-18 Выбор программы для получения снимков экрана
- ТД-19 Подготовка иллюстративных демонстрационных данных
- ТД-20 Подготовка на экране сцены, которую необходимо снять, ее съемка и запись полученного изображения в графический файл
- ТД-21 Создание информативных иллюстраций на основе снимков экрана

**Знать:**

- 3-1 Основные возможности современных текстовых процессоров
- 3-2 Основные стандарты оформления текстовых документов
- 3-3 Основы типографики и полиграфической культуры
- 3-4 Информационно-справочный и информационно-поисковый аппарат документа
- 3-5 Инструменты: текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов, поисковые системы в Интернете
- 3-6 Научно-технический стиль изложения и его особенности
- 3-7 Основные разновидности научно-технических документов
- 3-8 Основные стандарты оформления научно-технических отчетов
- 3-9 Языки разметки, их сильные и слабые стороны
- 3-10 Синтаксис языка разметки HTML, основные элементы и атрибуты, предусмотренные в языке разметки HTML
- 3-11 Язык описания стилей CSS, основные конструкции и селекторы, предусмотренные в нем
- 3-12 Основные принципы языка XML, правила, общие для всех языков разметки, представляющих собой приложения языка XML
- 3-13 Источники официальных спецификаций языков разметки

- 3-14 Основные форматы графических файлов и особенности их использования
- 3-15 Инструменты: текстовые редакторы с поддержкой набора исходного кода, программы-конверторы, XML-редакторы, программы и сервисы валидации HTML-документов и XML-документов
- 3-16 Средства создания графических схем и их возможности
- 3-17 Основные форматы графических файлов и особенности их использования
- 3-18 Основные графические нотации, применяемые в сфере информационных технологий
- 3-19 Разновидности и методы инфографики
- 3-20 Основы типографики и полиграфической культуры
- 3-21 Инструменты: пакеты офисных приложений, средства подготовки графических схем, графические редакторы для работы с растровыми изображениями
- 3-22 Способы получения снимков экрана на разных аппаратно-программных платформах
- 3-23 Программы для получения снимков экрана и их функциональные возможности
- 3-24 Основные форматы графических файлов и особенности их использования
- 3-25 Способы придания снимкам экрана большей иллюстративности

**Уметь:**

- У-1 Работать в современном текстовом процессоре
- У-2 Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора
- У-3 Создавать информационно-поисковый аппарат документа с помощью текстового процессора
- У-4 Находить в Интернете источники информации по заданной теме
- У-5 Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек и архивов
- У-6 Использовать программы оптического распознавания символов
- У-7 Реферировать русскоязычные и англоязычные источники научно-технического характера
- У-8 Составлять научно-технический текст, придерживаясь композиционных и стилистических правил, присущих научно-техническому стилю
- У-9 Настраивать программу-редактор для работы с документами, размеченными в соответствии с правилами заданного приложения языка XML
- У-10 Выбирать и применять программы, предназначенные для преобразования документов, представленных в различных форматах, в документы, размеченные в соответствии с правилами языка разметки HTML или заданного приложения языка XML
- У-11 Составлять несложные стили на языке Cascade Style Sheets (CSS) и отлаживать их
- У-12 Преобразовывать рисунки, (в том числе представленные в векторных форматах) в форматы PNG и JPEG
- У-13 Обнаруживать и устранять ошибки разметки в документе, который должен соответствовать правилам заданного языка разметки
- У-14 Придавать разметке документа удобочитаемый структурированный вид
- У-15 Создавать информативные графические схемы

У-16 Подготавливать графические схемы с помощью инструментов, предусмотренных в наиболее распространенных пакетах офисных приложений

У-17 Подготавливать графические схемы с помощью специализированных визуальных редакторов

У-18 Подготавливать графические схемы с помощью программ-генераторов, поддерживающих языки разметки, предназначенные для описания графических схем

У-19 Преобразовывать файлы графических схем из векторных форматов в растровые форматы

У-20 Отображать алгоритм или процесс с помощью блок-схемы  
Отображать логическую структуру базы данных с помощью диаграммы «сущность - связь»

У-21 Отображать структуру компьютерной сети или системы с помощью графической схемы

У-22 Получать иллюстративные снимки экрана

У-23 Оптимизировать снимок экрана для размещения на странице заданного формата

У-24 Оптимизировать цветность снимка экрана для воспроизведения заданным способом

У-25 Наносить на снимок экрана поясняющие надписи и графические элементы

### **Содержание программы**

Категория слушателей: обучающиеся по программам СПО и ВО, взрослое население (в том числе 50+).

Трудоемкость обучения: 208 ак. часов.

Форма обучения: очная

### 3.1. Учебный план

№	Наименование учебных курсов, дисциплин, модулей, практик	Всего, академических часов	В том числе		Промежуточный и итоговый контроль	Консультации
			Теоретические занятия	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1	Раздел 1. Общие сведения	10	10	–	зачет	–
2	Раздел 2. Работа в операционной среде Windows	8	4	4	зачет	–
3	Раздел 3. Текстовый редактор MS. Word	10	2	8	зачет	–
4	Раздел 4. Программа MS PowerPoint	6	2	4	зачет	–
5	Раздел 5. Теоретические основы компьютерной графики	2	2	–	–	–
6	Раздел 6. Растровая (пиксельная) графика	24	8	16	зачет	–
	Раздел 7. Векторная графика	32	16	16	зачет	
	Раздел 8 Программное обеспечение в работе технического писателя	38	16	22	зачет	–
7	Практическое обучение	72	–	72	зачет	–
8	Итоговая аттестация	6	–		4	2
	ИТОГО:	208	60	142	4	2

### 3.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин, модулей, разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов (аудиторно)	Формируемые умения/ знания/ ТД
1	<b>Раздел 1. Общие сведения</b>			
1.1	Тема 1.1. Техническая документация и технический писатель: основные термины и понятия.	<p><b>Содержание</b></p> <p>Содержание работы технического писателя. Отличия технического писателя от обычного писателя и от писателя-аналитика.</p> <p>Виды занятости, связанные с разработкой документации и основные виды создаваемых документов.</p> <p>Навыки и умения технического писателя.</p> <p>Задачи технического писателя. Группы читателей.</p> <p>Варианты занятости и сферы деятельности технического писателя.</p>	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
1.2	Тема 1.2. Единые стандарты документирования.	<p><b>Содержание</b></p> <p>Отечественные и зарубежные стандарты.</p> <p>Классификация ГОСТов.</p> <p>Зарубежные стандарты ИСО в области системной и программной инженерии.</p> <p>Назначение стандартов.</p> <p>ГОСТ 7.32-2001.</p> <p>Практические рекомендации и примеры оформления технических документов на базе шаблонов, составленных по стандартам.</p> <p>Система стандартов ГОСТ 19 и ГОСТ 34.</p> <p>Унификация, стандартизация и нормоконтроль документирования. Единый стандарт программной документации (ЕСПД).</p> <p>Система стандартов по информации, библиотечному и</p>	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25

		издательскому делу (СИБИД). Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Единая система технологической документации (ЕСТД). Требования ГОСТ 7.32-2017 (введен 01.07.2018) к структуре и правилам составления отчетов. Управление документированной информацией в контексте требований МС ISO 9001:2015.		
1.3	Тема 1.3. Виды и стили технических текстов.	<b>Содержание</b> Формат и структура технического документа: отчет, ТЗ, ТП, статья: общие черты и различия. Стили технической документации.	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
1.4	Тема 1.4. Средства и методы создания технических текстов	<b>Содержание</b> Средства и методы создания технических текстов. Определение аудитории и уровня разъяснения материала. Об описании БД, кодов. Создание руководств пользователя.	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
1.5	Тема 1.5. Приёмы работы с техническими текстами	<b>Содержание</b> Терминология в технической документации: правила применения единых терминов. Визуализация и графическое сопровождение технических документов. Работа над ошибками и лексические тонкости в технических документах.	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
1.6	<b>Зачет</b>			
2	<b>Раздел 2. Работа в операционной среде Windows</b>			
2.1	Тема 2.1. Работа в операционной среде Windows	<b>Содержание</b> Понятие операционной системы. Назначение и функции. Операционная система как интерфейс между пользователем и ПК. Операционная система как диспетчер ресурсов. Характеристика ОС семейства Windows.	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		<b>Практическое занятие №1</b>	2	ТД-1 – ТД-21



		Настройка ОС. Файлы и папки. Библиотеки. Режимы просмотра и отображения информации. Защита компьютера. Способы запуска приложений и прикладных программ. Ярлыки. Поиск информации на локальных носителях и локальной сети. Оптимизация работы приложений. Настройка экрана, клавиатуры, мыши. Определение установленного оборудования с помощью сервисных программ. Диагностика неполадок.		3-1 - 3-25 У-1 – У-25
2.2	Тема 2.2. Установка программ из пакета Microsoft Office	<b>Содержание</b> Выбор вариантов установки. Обновление версии программного пакета Выборочная установка компонентов.Добавление и удаление компонентов. Восстановление программ после сбоев. Установка и обновление антивирусных пакетов. Установка программы-переводчика	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
2.3	Тема 2. 3. Овладение приемами работы с клавиатурой	<b>Практическое занятие №2</b> Клавиатура: функции и группы клавиш на клавиатуре, варианты клавиатурных комбинаций. Методы работы десятипальцевым способом. Ввод текста с клавиатуры.	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
2.4	<b>Зачет</b>			
3	<b>Раздел 3. Текстовый редактор MS. Word</b>			
3.1	Тема 3.1. Работа в программе MS. Word	<b>Содержание</b> Расширенные возможности текстового редактора MS.Word	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		<b>Практическое занятие №3</b> Корректировка имеющихся текстов: основы редактирования и корректуры.	2	
		<b>Практическое занятие №4</b> Форматирование документа. Стилизация документа. Создание сложных документов. Слияние документов. Работа с большими	2	

		документами. Защита документов		
		<b>Практическое занятие №5</b>	4	
		Векторные изображения в документе. Иллюстрации в MS Word. Специальная вставка изображений в MS Word.		
3.2	<b>Зачет</b>			
4	<b>Раздел 4. Программа MS PowerPoint</b>			
4.1	Тема 4.1. Работа в программе MS PowerPoint	<b>Содержание</b>	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Новые возможности интерфейса Microsoft PowerPoint 2010, работа с рисунками, видео, анимацией в Microsoft PowerPoint 2010; Создание собственных элементов презентации		
		<b>Практическое занятие №6</b>	4	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Способы создания презентации. Работа со структурой презентации. Изменение мультимедийной презентации. Создание собственных элементов презентации		
4.2	<b>Зачет</b>			
5	<b>Раздел 5. Теоретические основы компьютерной графики</b>			
5.1	Тема 5.1 Методы представления графических изображений	<b>Содержание</b>	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Растровая графика. Достоинства растровой графики. Недостатки растровой графики. Векторная графика. Достоинства векторной графики. Недостатки векторной графики. Сравнение растровой и векторной графики. Особенности растровых и векторных программ		
		Векторные форматы. Растровые форматы. Методы сжатия графических данных.		

		Сохранение изображений в стандартных форматах, а также собственных форматах графических программ. Преобразование файлов из одного формата в другой.		
6	<b>Раздел 6. Растровая (пиксельная) графика</b>			
6.1	Тема 6.1. Введение в программу Adobe PhotoShop. Рабочее окно программы Adobe PhotoShop.	<b>Содержание</b>	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Особенности меню. Рабочее поле. Организация панели инструментов. Панель свойств. Панели – вспомогательные окна. Просмотр изображения в разном масштабе. Строка состояния.		
		<b>Практическое занятие № 7</b>	2	
		Рабочее окно Adobe PhotoShop. Работа с документами в программе Adobe PhotoShop		
6.2	Тема 6.2. Выделение областей	<b>Содержание</b>	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Проблема выделения областей в растровых программах. Использование различных инструментов выделения: Область, Лассо, Волшебная палочка. Перемещение и изменение границы выделения. Преобразования над выделенной областью. Кадрирование изображения		
		<b>Практическое занятие № 8</b>	2	
		Выделение и трансформация областей в программе Adobe PhotoShop		
		<b>Практическое занятие № 9</b>	2	
		Обработка изображений в программе Adobe PhotoShop		
6.3	Тема 6.3. Коллаж. Основы работы со слоями	<b>Содержание</b>		ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Особенности создания компьютерного коллажа. Понятие слоя. Использование слоев для создания коллажа. Операции над слоями: удаление, перемещение, масштабирование, вращение, зеркальное отражение, объединение		

		<b>Практическое занятие № 10</b>	2	
		Основы работы со слоями в программе Adobe PhotoShop		
6.4	Тема 6.4. Рисование и раскрашивание	<b>Содержание</b>	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Выбор основного и фоновых цветов. Использование инструментов рисования: карандаша, кисти, ластика, заливки, градиента. Раскрашивание черно-белых фотографий		
		<b>Практическое занятие №11</b>	2	
		Рисование и раскрашивание в программе Adobe PhotoShop		
6.4	Тема 6.5. Маски и каналы	<b>Содержание</b>		ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Режимы для работы с выделенными областями: стандартный и режим быстрой маски. Уточнение предварительно созданного выделения в режиме быстрой маски. Сохранение выделенных областей для повторного использования в каналах.		
		<b>Практическое занятие №12</b>	2	
		Работа с масками и каналами в программе Adobe PhotoShop		
6.6	Тема 6.6. Основы цветокоррекции. Тоновая коррекция. Цветовая коррекция.	<b>Содержание</b>	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Понятие тонового диапазона изображения. График распределения яркостей пикселей (гистограмма). Гистограмма светлого, темного и тусклого изображений. Основная задача тоновой коррекции. Команды тоновой коррекции. Взаимосвязь цветов в изображении. Принцип цветовой коррекции. Команды цветовой коррекции		
		<b>Практическое занятие №13</b>	2	
		Коррекция полутоновых и цветных изображений в программе Adobe PhotoShop		
6.7	Тема 6.7. Работа с текстом	<b>Содержание</b>		ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Оформление текста. Размещение текста вдоль траектории. Создание рельефного текста. Масштабирование, поворот и перемещение отдельных букв текста. Изменение формы символов текста.		
		<b>Практическое занятие №14</b>	2	

		Работа с текстом в программе Adobe PhotoShop		
6.8	<b>Зачет</b>			
7	<b>Раздел 7. Векторная графика</b>			
7.1	Тема 7.1. Основы работы с Adobe Illustrator	<b>Содержание</b>	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Пакет Adobe, место Adobe Illustrator в данном пакете. Внешний вид окна программы, основные настройки Adobe Illustrator. Изменение масштаба и режимов просмотра. Операции с объектами: выделение, перемещение, поворот, копирование, изменение порядка.		
7.2	Тема 7.2. Использование примитивов (простых геометрических фигур) для создания изображений	<b>Содержание</b>	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Создание и трансформирование примитивов. Выравнивание и распределение объектов. Логические операции: объединение и вычитание объектов. Группировка. Превращение линии в замкнутый контур.		
		<b>Практическое занятие №15</b>	2	
		Создание эмблем и логотипов		
7.3	Тема 7.3. Деформирование объектов. Варианты заливки объектов. Слои.	<b>Содержание</b>	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Фильтры и эффекты. Деформация объекта «помещение в контейнер». Выравнивание и распределение объектов с помощью направляющих и сетки. «Умные направляющие». Варианты заливки: однотонная, градиентная, текстурная. Использование перетеканий		
		<b>Практическое занятие №16</b>	2	
		Создание иллюстрации		
7.4	Тема 7.4. Редактирование объектов на уровне узлов. Создание	<b>Содержание</b>	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Создание и редактирование замкнутых и незамкнутых ломаных линий. Создание криволинейных объектов с помощью кривых Безье.		

	объектов произвольной формы.	Редактирование формы контуров: изменение типа узлов. Выравнивание узлов, разрезание и сшивание контуров.		
		<b>Практическое занятие №17</b>	2	
		Отрисовка логотипа. Создание логотипа «с нуля».		
7.5	Тема 7.5. Работа с текстом	<b>Содержание</b>		ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Виды текста: строчный и блочный. Кодировки текста. Основы типографики: какие бывают шрифты, как их подключить/отключить. Деформирование текста: что можно и чего нельзя делать с текстом. Связывание текстовых блоков. Разбиение блоков на колонки. Обтекание текстом других объектов. Текст вдоль кривой.		
		<b>Практическое занятие №18</b>	2	
		Создание листовки или рекламного модуля		
7.6	Тема 7.6. Заливки и обводки. Цветовые модели, текстуры и кисти. Использование обрезающих масок.	<b>Содержание</b>	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Создание и использование градиентных заливок. Способы создания текстурных заливок. Кисти. Кисть как инструмент и как свойство обводки. Типы кистей. Создание собственных кистей. Внешний вид (Appearance) – все свойства объекта кроме его формы. Графические стили.		
		<b>Практическое занятие №19</b>	2	
		Создание этикетки		
7.7	Тема 7.7. Работа с растровыми изображениями	<b>Содержание</b>	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Вставка (привязывание и внедрение) растровых изображений. Обтравка (создание силуэтных изображений).		
		<b>Практическое занятие №20</b>	2	
		Создание обложки книги или создание плаката		
7.8	Тема 7.8.	<b>Содержание</b>	2	ТД-1 – ТД-21

	Использование градиентных сеток	Градиентная сетка как самый гибкий способ раскрашивания объектов. Автоматическое и ручное создание градиентной сетки. Приемы работы с градиентной сеткой в ручном режиме.		3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		<b>Практическое занятие №21</b>	2	
		Создание эмблем и иллюстраций		
7.9	Тема 7.9. Трехмерные эффекты	<b>Содержание</b>	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Моделирование трехмерных объектов (тел) простой формы. Натягивание текстур на поверхности трехмерных тел.		
		<b>Практическое занятие №22</b>	2	
		Использование трехмерных эффектов на объектах		
7.10	<b>Зачет</b>			
8	<b>Раздел 8 Программное обеспечение в работе технического писателя</b>			
8.1	Тема 8.1. Создание векторных изображений и контроль ошибок в объемных документах	<b>Содержание</b>	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Векторные изображения в документе. Фотография и векторная иллюстрация в документах. Базовые процессы по контролю документации. Версионирование. Системы баг-трекинга ПО — помощники технического писателя. Организация контроля за ошибками и доработками в документах.		
		<b>Практическое занятие №23</b>	4	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Методика отрисовки векторной графики в PowerPoint. Специальная вставка изображений в MS Word. Контроль ошибок в объемных документах.		
8.2	Тема 8.2. Процесс перевода технической	<b>Содержание</b>	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Сложности перевода на другой язык, основные подводные камни.		

	документации (на примере английского языка).	Грамматика и лексика в техническом переводе. Правила и способы перевода технических текстов. Применяемое программное обеспечение и приёмы его корректного использования. Понятие локализации в технических переводах.		
		<b>Практическое занятие №24</b>	2	
		Перевод и редактирование технического текста		
8.3	Тема 8.3. Основы HTML языка	<b>Содержание</b> Основные понятия HTML-языка. Теги для работы с текстом. Вставка таблиц в Web-документ. Создание списков. Работа с графикой. Карты изображений в Web-документах.	8	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		<b>Практическое занятие №25</b>	8	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Форматирование текста в HTML. Организация гиперссылок на страницы и файлы. Вставка таблиц в HTML-страницу. Организация списков и форм в HTML. Вставка изображений на Web-страницу.		
8.4	Тема 8.4. Сканеры. Программа для сканирования и обработки документов	<b>Содержание</b> Знакомство с работой сканеров. Устройство и принцип работы сканеров различных типов. Правила безопасной работы с устройствами считывания информации с бумажных носителей	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		<b>Практическое занятие №26</b>	2	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Настройка интерфейса, режимов сканирования, сохранение во внешнее приложение Сканирование и обработка текстовых документов Сканирование и обработка таблиц и графических изображений		
8.5	Тема 8.5	<b>Содержание</b>	2	ТД-1 – ТД-21



	Адаптивность дизайн Настройка программ для работы с Internet	Глобальная компьютерная сеть Интернет. Интернет- технологии. Применение электронных коммуникаций. Браузеры. Электронная почта.		3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		<b>Практическое занятие №27</b>	6	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
		Применение электронных коммуникаций. Браузеры. Электронная почта. Поиск информации		
8.6	<b>Зачет</b>			
9	<b>Практическое обучение</b>		<b>72</b>	ТД-1 – ТД-21 3-1 - 3-25 У-1 – У-25
10	<b>Консультации</b>		<b>2</b>	
11	<b>Итоговый контроль</b>		<b>4</b>	
		<b>Всего</b>	<b>208</b>	

### 3.3. Тематический план и содержание производственного обучения

Индекс, наименование разделов и тем	Виды производственных работ	Количество часов	Коды формируемых умений/ трудовых действий
<b>ПО.00</b>	<b>Практическое обучение</b>	<b>72</b>	
ПО.01	Оформление технического документа в соответствии с заданным стандартом	12	ТД-1 – ТД – 4, У-1 – У-3
ПО.02	Компоновка технического документа на основе предоставленных источников	12	ТД-5 – ТД-9, У-4 – У-8
ПО.03	Разметка технического документа в соответствии с правилами заданного языка разметки	12	ТД-10 – ТД-13, У-9 – У-14
ПО.04	Подготовка графической схемы по заданному описанию или эскизу	12	ТД-14 – ТД-174, У15 – У-22
ПО.05	Подготовка снимков экрана компьютерной системы для включения в технический документ в качестве иллюстраций	12	ТД-18 – ТД-21, У-22 – У-25
ПО.06	Разработка несложного технического документа	12	ТД-1 – ТД-18, У-1 – У-25

### 3.4. Календарный учебный график (порядок освоения разделов, дисциплин)

Период обучения (дни, недели) *	Наименование раздела, темы
1 неделя	Раздел 1. Общие сведения Раздел 2. Работа в операционной среде Windows Раздел 3. Текстовый редактор MS. Word Раздел 4. Программа MS PowerPoint Раздел 5. Теоретические основы компьютерной графики
2 неделя	Раздел 6. Растровая (пиксельная) графика
3 неделя	Раздел 7. Векторная графика
4 неделя	Раздел 8 Программное обеспечение в работе технического писателя
5 неделя	Практическое обучение
6 неделя	Практическое обучение
7 неделя	Консультации Итоговая аттестация
+ Точный порядок реализации разделов, тем обучения определяется в расписании занятий	

## 4. Условия реализации программы

### 4.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование помещения	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Лаборатория «3D моделирование»	Теоретические занятия	Рабочее место преподавателя -1: Оборудование: - Системный блок (i7-3.6-4,2GHz\H110\DDR4 2x16Gb\1000Gb+SSD250Gb\NVGTX1660-6GB\DVD±RW\Audio8ch\Lan-Gbt\600W\Win10Pro) - Монитор 24" Samsung S24D300H - Клавиатура Logitech Keyboard K120 - Мышь Logitech B100 - МФУ Kyocera ECOSYS M2235dn (A4, 35стр, 600 x600 dpi, 512Mb, ADF, Duplex, USB 2.0 (HiSpeed), USB Host, Gigabit Ethernet) - Проектор - Экран. Рабочие места обучающихся – 15 шт. Программное обеспечение: - Операционная система Windows 10 Pro Rus 64bit DVD 1pk DSP OEI (установочный комплект) - Программное обеспечение Adobelllustrator CC 2018

		- Программное обеспечение AdobePhotochop CC 2018
	Практические занятия Итоговая аттестация	Рабочее место преподавателя -1: Оборудование: - Системный блок (i7-3.6-4,2GHz\H110\DDR4 2x16Gb\1000Gb+SSD250Gb\NVGTX1660-6GB\DVD±RW\Audio8ch\Lan-Gbt\600W\Win10Pro) - Монитор 24" Samsung S24D300H - Клавиатура Logitech Keyboard K120 - Мышь Logitech B100 - МФУ Kyocera ECOSYS M2235dn (A4, 35стр, 600 x600 dpi, 512Mb, ADF, Duplex, USB 2.0 (HiSpeed), USB Host, Gigabit Ethernet) - Проектор - Экран. Рабочие места обучающихся – 15 шт. Программное обеспечение: - Операционная система Windows 10 Pro Rus 64bit DVD 1pk DSP OEI (установочный комплект) - Программное обеспечение AdobeIllustrator CC 2018 - Программное обеспечение AdobePhotochop CC 2018

#### 4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

##### Основная литература:

1. Брусенцова, Т. П. Проектирование интерфейсов пользователя: пособие / Т. П. Бру Кириченко, А.В. HTMLS + CSS3. Основы современного WEB-дизайна [Электронный ресурс] : руководство / А.В. Кириченко, А.А. Хрусталеv. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Наука и Техника, 2018. — 352 с.

2. Сакулин, С.А. Основы интернет-технологий: HTML, CSS, JavaScript, XML [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Сакулин. — Электрон. дан. — Москва : МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2017. — 112 с.

3. Тузовский, А. Ф. Проектирование и разработка web-приложений : учеб. пособие для академического бакалавриата / А. Ф. Тузовский. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 218 с.

4. Цветкова, М.С. Информатика: учеб. Для студ. Учреждений сред. Проф. образования / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. – 4-е изд., испр. – М.: Академия, 2018. – 352 с.: ил., 8 с., цв., вкл.

##### Электронные ресурсы:

1. ЭБС «Издательство Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Издательство Лань». – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>;

2. ЭБС «Электронная библиотечная система ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>;

3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]: электронно-периодическое издание; программный комплекс для организации онлайн-доступа к лицензионным материалам / ООО «НексМедиа». – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>

#### **4. Оценка качества освоения программы**

Итоговая аттестация по программе предназначена для оценки результатов освоения слушателем разделов программы и проводится в форме зачета. По результатам итоговой аттестации выставляются отметки по двухбалльной шкале: «удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»).

#### **5. Составители программы**

Вохменина Елена Феликсовна, преподаватель ГАПОУ ТО "Тюменский колледж производственных и социальных технологий"

Зыкова Ирина Александровна, старший методист ГАПОУ ТО "Тюменский колледж производственных и социальных технологий"