

**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.1  
ЭЛЕКТРОННЫЙ НАБОР И ПРАВКА ТЕКСТА**

для студентов, обучающихся по программе подготовки  
квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии

**29.01.24**

**Оператор электронного набора и верстки**


для обучающихся с нарушениями слуха


Адаптированная рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 02.08.2013 № 769 по профессии 29.01.24 Оператор электронного набора и верстки. В соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Минобрнауки России от 20.04.2015 г. № 06-830 вн. Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 г. № 06-443.

код	наименование профессии
<b>29.01.24</b>	<b>Оператор электронного набора и верстки</b>
(адаптированная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)	

#### Разработчики

	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень (звание) [квалификационная категория]	Должность
1	Кирик Ирина Борисовна	первая	преподаватель информатики
2	Самойлова Ольга Васильевна	высшая	преподаватель информатики
3			

	Одобрено на заседании МО (ПЦК): математических дисциплин			
	Фамилия, имя, отчество председателя МО (ПЦК)	Дата заседания МО (ПЦК)	№ протокола	Подпись
1	Берг Марина Витальевна	19.03.2018	7	

	Утверждено:		
	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись
1	Кузменкина Г.Н.	Заместитель директора по учебной работе	
2			

| 21.03.2018 |

## Содержание

1. Общая характеристика адаптированной программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	6
3. Структура и содержание профессионального модуля	7
4. Условия реализации профессионального модуля	13
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	17

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

## адаптированной программы профессионального модуля

### ПМ.1 ЭЛЕКТРОННЫЙ НАБОР И ПРАВКА ТЕКСТА

#### 1.1. Область применения адаптированной рабочей программы профессионального модуля

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля для инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушениями слуха является частью адаптированной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО

по профессии

**29.01.24**

**Оператор электронного набора и верстки**

укрупненной группы профессий

**29.00.00**

**Технологии легкой промышленности**

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

**электронный набор и правка текста**

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1	Набирать и править в электронном виде простой текст.
ПК 1.2	Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями.
ПК 1.3	Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм.
ПК 1.4	Набирать и править текст с учетом особенностей кодирования по Брайлю.
ПК 1.5	Использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами.

#### 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения адаптированной программы профессионального модуля

##### Принципы коррекционно-развивающего обучения:

- принцип педагогического оптимизма;
- принцип коррекционно-компенсирующей направленности образования;
- принцип социально-адаптирующей направленности;
- принцип развития мышления, языка и коммуникации;
- принцип необходимости специального педагогического руководства;
- принцип переноса знаний, умений, навыков и отношений, сформированных в условиях учебной ситуации, в деятельность в жизненной ситуации, что обеспечит готовность обучающегося к самостоятельной ориентировке и активной

деятельности в реальном мире, в действительной жизни;

- принцип направленности на формирование деятельности (принцип деятельностного подхода);

- принцип дифференцированного и индивидуального подхода.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

1. набора и правки в электронном виде простого текста;
2. набора и правки в электронном виде текста, насыщенного математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями;
3. набора и правки текста на языках с системой письма особых графических форм;
4. набора и правки текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю;
5. использования систем электронного набора с видеоконтрольными устройствами;

**уметь:**

1. набирать текст с использованием слепого десятипальцевого метода;
2. различать элементы и сложность текста;
3. использовать различные шрифты, виды кодирования текста;
4. вводить сложные элементы оформления на системах электронного набора с видеоконтрольными устройствами;

**знать:**

1. назначение и виды текста, используемого в производстве полиграфической продукции;
2. правила использования в тексте формул, специальных знаков и сокращений.
3. виды шрифтов, используемые при электронном наборе текста в полиграфической промышленности, особенности их применения;
4. системы письма особых графических форм, используемые в восточной и африканской письменности;
5. правила кодирования по Брайлю.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение адаптированной программы профессионального модуля:**

	всего часов	<b>516</b>	, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося -		<b>300</b>	часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -		<b>204</b>	часов;
самостоятельной работы обучающегося -		<b>96</b>	часов;
учебной практики -		<b>216</b>	часов.

## 2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности

**электронный набор и правка текста,**

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Набирать и править в электронном виде простой текст.
ПК 1.2.	Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями.
ПК 1.3.	Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм.
ПК 1.4.	Набирать и править текст с учетом особенностей кодирования по Брайлю.
ПК 1.5.	Использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды ПК	МДК	Наименования разделов профессионального модуля <sup>1*</sup>	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1	01.01	Раздел 1. Виды текстовых редакторов.	18	18	10	-	-	-	-	-
ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.5.	01.01	Раздел 2 Работа в текстовом редакторе MS Word.	60	36	30	-	24	-	-	-
ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.5.	01.02	Раздел 3. Электронный набор основного текста.	106	72	50	-	34	-	-	-
ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.	01.02	Раздел 4. Электронный набор дополнительного, сложного и рельефно-точечного тактильного текста.	116	78	56	-	38	-	-	-
		Учебная практика (по профилю специальности)	216						216	-
		Всего:	516	204	146		96		216	-

### 3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

#### ПМ.1 ЭЛЕКТРОННЫЙ НАБОР И ПРАВКА ТЕКСТА

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>МДК.01.01</b>	<b>Программное обеспечение электронного набора и правки текста</b>		<b>78 (14/40+24)</b>	
<b>Раздел 1</b>	<b>Виды текстовых редакторов.</b>		<b>30(8/10+12)</b>	
<b>Тема 1.1.</b>	<b>Интерфейс, основные команды и особенности работы в текстовых редакторах.</b>		<b>30(8/10+12)</b>	
ПК 1.1., ПК 1.5. ОК.1-ОК.7	<b>Содержание учебного материала</b>		8	
	1	Техника безопасности. Понятие «текстовый редактор».		2
	2	Текстовый редактор MS Word.		2
	3	Текстовый редактор OpenOffice Writer.		2
	4	Панели инструментов редактора. Правила работы с ними. <i>Раздаточный печатный материал в форме опорного конспекта, плана ответа, алгоритма заполнения таблицы, алгоритма решения уравнения, листа самооценки усвоения материала.</i>		
	<b>Практические занятия</b>	Работа в Word	10	
		Работа в редакторе OpenOfficeWriter		
		Создание формул в редакторе OpenOfficeWriter		
		Графические возможности редактора OpenOfficeWriter		
	<b>Контрольная работа</b>	Тест на тему «Работа в текстовых редакторах» <i>Тестовые задания, предполагающие исключение лишнего.</i>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	Изучение Главного меню Рабочего стола. Работа с текстом.	12	
	<b>Раздел 2</b>	<b>Работа в текстовом редакторе MS Word.</b>	<b>48(6/30+12)</b>	
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Форматирование текстов в программе MS Word.</b>		<b>14(4/10)+4ср</b>	
ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.5. ОК.1-ОК.7	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Изменение стиля символов. Подстрочные и надстрочные элементы. Разреженный и уплотненный шрифт.		2
	2	Начало нового абзаца. Варианты выравнивания границ.		2
	3	Интерлиньяж. Изменение величины отступов. Обрамление.		2
	<b>Практические занятия</b>	Набор стихотворений. Набор текста с различными символами. Работа с графикой. Вставка рисунков в текст.	10	



Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
		Вставка в текст надписей WordArt. Автофигуры. <i>Работа с готовыми перфорированными текстами.</i>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	Форматирование документа		
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Редактирование текстов в программе MS Word.</b>		<b>34(2/20)+8 ср</b>	
ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.5. ОК.1-ОК.7	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Копирование, вставка, удаление. Функции поиска и замены.		2
	2	Задание режимов проверки орфографии и правописания, автокоррекции и сохранения файла.		2
	<b>Практические занятия</b>	Стили. Создание и редактирование. Оглавление Списки. Маркированные и нумерованные списки. Многоуровневые списки. Работа с таблицами в Word Форматирование таблиц. Правила набора формул Набор формул в формульном редакторе Форматирование формульного набора. Набор текста с наличием большого количества формул Вставка разрывов. Изменение формата. Набор колонтитулов Набор колонцифр Набор ссылок Использование фрагментов текста, формул и графики, набранных в разных редакторах в одной публикации. <i>Печатные образцы глоссария, иллюстрированного справочника</i>	20	
	<b>Самостоятельная работа</b>	Редактор формул. Главное меню интерфейса Word, создание текстовы документов на базе шаблонов	12	
		<b>Экзамен</b>		
<b>МДК.01.02.</b>	<b>Технология электронного набора и правки текста.</b>		<b>222 (44/106+72)</b>	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Электронный набор основного текста.</b>		<b>106(22/50+34)</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Программное обеспечение для освоения электронного набора «слепым» десятипальцевым методом.</b>		<b>38(4/20+14ср)</b>	
ПК 1.1. ПК 1.5. ОК.1-ОК.7	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Виды программного обеспечения для обучения набора текста десятипальцевым методом. «Соло на клавиатуре», Stamina		2
	<b>Практические занятия</b>	Освоение слепого 10-пальцевого способа набора. Основная позиция пальцев. Зона указательных пальцев Зона средних и безымянных пальцев. Зона мизинцев	20	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
		Набор простых текстов слепым 10-пальцевым методом. Тренировочные задания <i>Работа с готовыми текстовыми формами, адаптированными для лиц с нарушением слуха.</i>		
	Контрольная работа	Контрольный срез скорости письма. Проверка скорости письма в единицу времени (основная позиция пальцев)		
	Самостоятельная работа	Подбор материала по теме: Бесплатное ПО для освоения электронного набора «слепым» десятипальцевым методом. Бесплатное ПО для печати «слепым» десятипальцевым методом текста на иностранном языке. <i>Коррекция недостатков речевого развития (обязательная словарная работа по формированию основных понятий по теме).</i>	14	
Тема 3.2.	Правила набора основного текста.		68(18/30+20ср)	
ПК 1.1., ПК 1.2. ПК 1.5. ОК.1-ОК.7	Содержание учебного материала		18	2
	1	Набор имен собственных в текстовых фрагментах.		2
	2	Набор текста с географическими и астрономическими названиями.		2
	3	Использование названий исторических эпох, дат, войн при наборе основного текста.		2
	4	Использование знаков и цифр при наборе фрагментов текста.		2
	5	Набор сложносокращенных слов и аббревиатур.		2
	6	Оформление публикаций с использованием текстовых выделений.		2
	7	Оформление публикаций с использованием втяжек.		2
	8	Оформление публикаций с использованием разноуровневых заголовков		2
	9	Выключка заголовков.		2
	Практические занятия	Комплексное применение правил при наборе публикаций основного текста.	30	
		Отработка техники письма основного и верхнего (третьего) ряда клавиатуры, буквы ЙЦУКЕ-НГШЩЗХЪ		
		Отработка техники письма основного и верхнего (третьего) ряда клавиатуры, буквы ЯЧСМИ-ТЬБЮ		
		Упражнения на закрепление метода слепого письма		
	Контрольный срез знаний	Набор текста определенного состава слов методом слепого письма на время и кол-во знаков в единицу времени		
	Практические занятия	Знаки препинания «запятая», «точка»		
		Верхний регистр. Замок верхнего регистра		
		Верхний регистр. Знаки «черточка», «дефис», «тире», «перенос»		
		Знаки препинания «точка с запятой», «вопросительный», «восклицательный		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
		Знаки «черта дроби», «скобки», «многоточие»		
		Цифры арабские		
		Дроби простые и десятичные		
		Цифры римские		
		Знаки, употребляемые с цифрами: «номер», «параграф», «процент», «градус», «минута», «секунда»		
		Арифметические знаки и действия. Химические формулы. Географические, математические обозначения		
	Самостоятельная работа	Тренировочные тесты в СОЛО	20	
Всего 3 семестр			184(36/90+58) (МДК01.01 78(14/40+24)+ МДК.01.02 106(22/50+34))	
Раздел 4.	Электронный набор дополнительного, сложного и рельефно-точечного тактильного текста.		116(22/56+38)	
Тема 4.1.	Правила набора дополнительных текстов.		44(8/36)	
ПК 1.1., ПК 1.5. ОК.1-ОК.7	Содержание		8	
	1	Набор внутренних и самостоятельных цитат.		2
	2	Набор примечаний к текстам.		2
	3	Набор внутритекстовых, обычных, концевых сносок.		2
	4	Стихотворные эпиграфы.		2
	5	Прозаические эпиграфы.		2
	6	Набор сносок.		2
	7	Набор посвящений к текстам. Набор комбинированных текстов		2
	Практические занятия	Комплексное применение полиграфических правил при наборе дополнительных текстов. <i>Работа с тематическими папками, содержащими опорные таблицы, глоссарии, иллюстративные справочники, алгоритмы решений.</i>	36	
Тема 4.2.	Набор сложных текстов.		28(8/20)	
ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.5. ОК.1-ОК.7	Содержание учебного материала		8	
	1	Правила набора иностранных слов с последовательным переводом.		2
	2	Правила набора иностранных слов с подстрочным переводом		2
	3	Набор прозаических и стихотворных пьес.		2
	4	Набор ритмизованных текстов		2
	5	Набор текстов на несколько колонок		2
	6	Комплексный набор сложных текстов		2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
	7	Набор текста с элементами восточной письменности		2
	8	Набор текста с элементами африканской письменности		2
	Практические занятия	Применение полиграфических правил при формульном наборе. Применение полиграфических комплексного набора усложненных текстов. <i>Работа с готовыми перфорированными текстами.</i>	20	
Тема 4.3.	Кодирование по Брайлю текстов произведений		44(6+38ср)	
ПК 1.4 ПК 1.5. ОК.1-ОК.7	Содержание учебного материала		6	
	1	Правила кодирования по Брайлю текстов произведений.		2
	2	Набор текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю.		2
	Самостоятельная работа	Выполнение работы: Создание и редактирование текстового материала. Форматирование текстового материала. Набор основного и дополнительного текста. Набор текста в кодировке по Брайлю	38	
		Экзамен		
Учебная практика по ПМ.01			216	
Виды работ: Создание и редактирование текстового материала. Форматирование текстового материала. Набор основного и дополнительного текста. Набор текста в кодировке по Брайлю.				
Всего 4 семестр			332 (22/56+38+216УП)	
Всего			516(58/146+96ср+216УП)	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);  
3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие

4.1.1	Учебного (ых)	информационных технологий,
	кабинета (ов)	технологии и оборудования полиграфического производства;
4.1.2	мастерская	электронного набора и верстки;
4.1.3	зала	библиотека;
		читальный зал с выходом в сеть Интернет.

#### 4.1.4. Оборудование учебного(ых) кабинета(ов)

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	<b>Кабинет</b> информационных технологий, технологии и оборудования полиграфического производства	
	<b>Мастерская</b> электронного набора и верстки	
1.	рабочие места по количеству обучающихся;	К
<b>I.</b>	<b>Технические средства обучения</b>	
1.	персональные компьютеры, объединенные в локальную сеть	К
2.	мультимедийный проектор	Д
3.	интерактивная доска	Д
4.	принтер	Д
5.	Индукционная система ИП-1/К1	2
6.	Коммуникативная система Диалог Базовый плюс	1
<b>II.</b>	<b>Программное обеспечение</b>	
1.	операционные системы Windows 7, Windows 10	К
2.	антивирусные программы	К
3.	офисные пакеты Microsoft Office	К
4.	Текстовый редактор OpenOffice Writer.	К
<b>III.</b>	<b>Экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде)</b>	
1.	Презентации по темам модуля	Д
2.	Цифровые образовательные ресурсы	Д
<b>IV.</b>	<b>Учебно-методические материалы по модулю</b>	
1.	Материалы по теоретической части МДК	Д
2.	Материалы к практическим занятиям по МДК	К
3.	Материалы по организации самостоятельной работы	Д
4.	Комплекты контрольно-оценочных средств	П

#### Условные обозначения

**Д** – демонстрационный экземпляр (1 экз., кроме специально оговоренных случаев);

**К** – полный комплект (исходя из реальной наполняемости группы);

**Ф** – комплект для фронтальной работы (примерно в два раза меньше, чем полный комплект, то есть не менее 1 экз. на двух обучающихся);

**П** – комплект, необходимый для практической работы в группах, насчитывающих по несколько обучающихся (6-7 экз.).

#### **4.1.5. Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.**

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

мультимедийный проектор, персональные компьютеры, программное обеспечение: Операционная система Windows 7, Windows 10, текстовый редактор OpenOffice Writer, MSOffice.

#### **4.1.6 Специальные условия для обучающихся из числа лиц с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При реализации программы дисциплины возможно применение электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

Основными средствами, используемыми для реализации дистанционных технологий, являются:

Система поддержки учебного процесса ГБПОУ «Курганский педагогический колледж», функционирующая на платформе Moodle, режим доступа: do.kpk.kss45.ru. В данной системе размещаются материалы курса: лекции, практические задания, тесты для организации контроля и т.д.

Для проведения занятий в режиме реального времени также используется приложение Skype (есть возможность передачи файлов, демонстрация рабочего стола любого из участников видеосвязи, чат).

Информационное обеспечение обучения включает предоставление учебных материалов в различных формах.

**Для адаптации к восприятию обучающимися лицами с инвалидностью и лицами с ОВЗ с нарушением слуха справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по дисциплине, обеспечиваются следующие условия:**

- звуковая справочная информация дублируется визуальной информацией на классной доске и (или) таблицах, стендах, размещенных в кабинете, в профессиональной коммуникационной системе «Диалог»;

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске или произносится на жестовом языке);

- перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, проводится словарная работа, разбирается смысловое значение каждого слова с обязательной лично-ориентированной обратной связью с обучающимися. По дисциплине используется терминологический словарь и т.п.

**Компенсация затруднений речевого развития слабослышащих лиц с ОВЗ проводится за счет:**

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений и т.п.

## **4.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

1. Андрианов, В.Д. Десятипальцевый метод печати на компьютере. [Текст] — СПб.: Питер, 2016 — 96 с.
2. Бикмухаметов, И. Х., Исхаков, З. Ф., Лехмус, М. Ю. Разработка учетных приложений в среде MS. [Текст] — М.: Прометей, 2018 — 122 с.
3. Зайцев, В.Б. Самоучитель «слепого» печати на ПК. [Текст] — М.: Т8 RUGRAM, 2017 — 176 с.
4. Кокс Джойс, Джоан Ламберт, Фрай Кертис Д. Microsoft Office 2010. Русская версия. [Текст] — М.: Эком, 2016, 608 с.
5. Кокс Джойс, Джоан Ламберт. Microsoft Word 2013. Русская версия. [Текст] — М.: Эком, 2015 — 640 с.
6. Левин, А.Ш. Word и Excel. 2013 и 2016. Самоучитель Левина в цвете [Текст] — СПб.: Питер, 2017 — 192 с.
7. Леонтьев, В.П. Новейшая энциклопедия. Компьютер и интернет 2016. [Текст] — М.: Эксмо, 2016 — 560 с.
8. Митрополит Вениамин (Федченков). Набор текста на ПК. Слепой десятипальцевый метод печати. Самоучитель [Текст] - СПб.: Корона-Век, 2017 — 64 с.
9. Прокди, Р. Г., Вишневский, В. П., Матвеев, Л. М. Windows 8.1 + Office 2013. Практическое руководство (+DVD). [Текст] — М.: Наука и техника, 2015 — 528 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Вонг Уоллес. Office 2016 для «чайников». [Текст] — СПб.: Диалектика-Вильямс, 2016 — 448 с.
2. Леонтьев, В.П. Microsoft Word 2016. Новейший самоучитель. [Текст] — М.: Эксмо-Пресс, 2016 — 128 с.
3. Серогодский, В. В. Microsoft Office 2016, Office 365. Полное руководство. [Текст] — М.: Наука и техника, 2017 — 448 с.

#### **Интернет – ресурсы:**

1. Шрифт Брайля для слепых. Как научиться читать и писать шрифтом Брайля [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fb.ru/article/146259/shrift-braylya-dlya-slepyih-kak-nauchitsya-chitat-i-pisat-shriftom-braylya>, свободный. – Загл. с экрана.
2. Азбука Брайля - ключ к грамотности и независимости [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://www.syl.ru/article/216037/new\\_azbuka-braylya---klyuch-k-gramotnosti-i-nezavisimosti](https://www.syl.ru/article/216037/new_azbuka-braylya---klyuch-k-gramotnosti-i-nezavisimosti), свободный. – Загл. с экрана.
3. Возможности редактирования и форматирования в Ворде (Word) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://comp-profi.com/view\\_post.php?id=512](http://comp-profi.com/view_post.php?id=512), свободный. – Загл. с экрана.

4. Редактирование текста в Word [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://free-office.net/faq-office/260-kak-otredaktirovat-tekst-v-vorde.html>, свободный. – Загл. с экрана.
5. Текстовый редактор Word 2010 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pcabc.ru/word10/w01>, свободный. – Загл. с экрана.
6. Восточные и западные алфавиты. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://studfiles.net/preview/3913374/>, свободный. – Загл. с экрана.
7. Системы письменности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.london-moscow.ru/sistemi\\_pismennosti](http://www.london-moscow.ru/sistemi_pismennosti), свободный. – Загл. с экрана.

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса при реализации профессионального модуля**

##### **Требования к условиям проведения занятий**

Реализация профессионального модуля осуществляется:

параллельно с освоением общепрофессиональных дисциплин и модулей:

- Основы полиграфического производства
- Виды и элементы печатного текста
- Информационные технологии в профессиональной деятельности
- Профессиональная лексика
- ПМ.02 Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства

Реализация профессионального модуля осуществляется на 2 и 3 курсах, в 3-4 семестрах.

##### **Требования к условиям организации учебной практики**

При реализации профессионального модуля Электронный набор и правка текста предусматривается проведение учебной практики.

**Учебная практика** проводится концентрированно на 2 курсе в 4 семестре после изучения раздела 4. Учебная практика проходит под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание профессионального модуля.

Цели, задачи программы и формы отчетности определяются колледжем и доводятся до обучающихся до начала практики.

##### **Требования к условиям консультационной помощи обучающимся**

Консультации для студентов проводятся еженедельно.

Формы проведения консультаций: групповые и индивидуальные.

##### **Требования к условиям организации внеаудиторной деятельности обучающихся**

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением.



Реализация профессионального модуля обеспечивается доступом каждого обучающегося к модулю дистанционного обучения колледжа и библиотечным фондам.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются бесплатным доступом к сети Интернет.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному(ым) курсу(ам):** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «электронный набор и правка текста» по специальности 29.01.24 Оператор электронного набора и верстки. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:** специалисты с высшим профессиональным образованием – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин « Основы полиграфического производства», «Виды и элементы печатного текста».

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

*Для адаптации к восприятию экзаменуемыми инвалидами с нарушенным слухом разработаны информационные листы (алгоритмы последовательности действий при выполнении задания по билету), составленные в Word и распечатанные на листах формата А4 для каждого студента.*

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.1.1. Набирать и править в электронном виде простой текст.	- соблюдение правил ТБ при работе за ПК, использование десятипальцевого метода набора текста, -выставление параметров страницы, абзаца, шрифта; - демонстрация умений.	наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении практических и лабораторных работ; - тестирование.
ПК.1.2. Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями.	- производить ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей; - используя средства программы встроенный «Редактор формул» набирать текст насыщенный	-наблюдение за действиями обучающихся при выполнении заданий практических и лабораторных

	математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными	работ, учебной практики.
ПК.1.3. Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм.	- производить ввод текста с клавиатуры и с различных носителей на языках с системой письма особых графических форм. -демонстрация умений.	-оценка качества усвоения теоретических знаний обучающихся; наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении практических работ.
ПК.1.4. Набирать и править текст с учетом особенностей кодирования по Брайлю.	демонстрация знаний и умений при наборе и правке текста.	наблюдение за действиями обучающихся на учебной практике, при выполнении работ.
ПК.1.5. Использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами.	демонстрация знаний и умений при наборе и правки текста с видеоконтрольными устройствами.	наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы, наблюдение за деятельностью обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	Участие в семинарах, интерпретация результатов самостоятельной работы.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства;</li> <li>– оценка эффективности и качества выполнения</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы и учебной практики.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области сопровождения и продвижения программного обеспечения отраслевой направленности	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>– использование различных источников, включая электронные</li> </ul>	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация навыков работы с информацией, представленной в электронном виде;</li> <li>– использование рациональных методы поиска и хранения информации в современных информационных массивах;</li> </ul>	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	