

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК**

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

29.01.24 Оператор электронного набора и верстки

Курган 2021

Рабочая программа учебной и производственной практик разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 02.08.2013 № 769 по профессии 261701.02 Оператор электронного набора и верстки.

код

29.01.24

Оператор электронного набора и верстки

(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Разработчики:

	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень (звание) [квалификационная категория]	Должность
1	Самойлова Ольга Васильевна	высшая	преподаватель

Одобрено на заседании МО (ПЦК):

	Фамилия, имя, отчество председателя МО (ПЦК)	Дата заседания МО (ПЦК)	№ протокола
1	Берг М.В.	28.08.2021 г.	1

Содержание

1	Паспорт программы учебной и производственной практик	стр. 4
2	Тематический план и содержание учебной и производственной	стр. 8
3	Условия реализации программы учебной и производственной практик	стр.12
5	Контроль и оценка результатов освоения учебной и производственной практик	стр.18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

1.1. Область применения программы профессионального модуля

Адаптированная Рабочая программа учебной и производственной практик является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии ФГОС СПО

по профессии	29.01.24	Оператор электронного набора и верстки
	[код]	[наименование профессии полностью]
укрупненной группы профессии	29.00.00	Технологии легкой промышленности

в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- электронный набор и правка текста
- верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического

производства

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих (ОК) компетенций

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.
ПК 2.1	Выполнять верстку книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе с использованием программных продуктов полиграфического производства.
ПК 2.1	Выполнять верстку многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции с использованием программных продуктов полиграфического производства.
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.
	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.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность <*>, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

1.2. Цели и задачи учебной и производственной практик:

Цель учебной практики: формирование у обучающихся первичных практических умений, опыта деятельности в рамках профессиональных модулей, формирование общих и профессиональных компетенций на репродуктивном и творческом уровнях в условиях колледжа

Задачи практики:

- расширять, углублять и закреплять теоретические знания по профессии;
- формировать профессиональные умения и навыки;
- содействовать приобретению обучающимися опыта практической работы по профессии.

Цель производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Задачи практики:

- расширять, углублять и закреплять теоретические знания по профессии;
- формировать профессиональные умения и навыки;
- содействовать приобретению обучающимися опыта практической работы по профессии.

1.3 Требования к результатам освоения учебной и производственной практик:

В результате прохождения учебной и производственной практик по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь:

ВПД	Профессиональные компетенции	Требования к практическому опыту и умениям
ПМ 0.1 Электронный набор и правка текста	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	иметь практический опыт: -набора и правки в электронном виде простого текста; -набора и правки в электронном виде текста, насыщенного математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями; -набора и правки текста на языках с системой письма особых графических форм; -набора и правки текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю; -использования систем электронного набора с видеоконтрольными устройствами; уметь: -набирать текст с использованием слепого десятипальцевого метода; -различать элементы и сложность текста; -использовать различные шрифты, виды кодирования текста; -вводить сложные элементы оформления на

	наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами.	системах электронного набора с видеоконтрольными устройствами;
ПМ 02 Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства	ПК 2.1 Выполнять верстку книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе с использованием программных продуктов полиграфического производства. ПК 2.2 Выполнять верстку многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции с использованием программных продуктов полиграфического производства.	иметь практический опыт: - верстки книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе; - верстки многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции; уметь: -выполнять операции по подготовке текста к верстке; -использовать различные форматы верстки книжно-журнального и газетного текста; -использовать различные приемы верстки массовых изданий и газетной продукции; -находить оптимальные композиционные решения при верстке текста;

1.4 Формы контроля:

Учебная практика - дифференцированный зачет, комплексный квалификационный экзамен;

Производственная практика - дифференцированный зачет с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами образовательной организации, являющейся базой практики.

1.5 Количество часов на освоение рабочей программы учебной и производственной практик:

Наименование профессионального модуля	Всего часов	Учебная практика		Производственная практика	
		количество часов	семестр	количество часов	семестр
ПМ.01 «Электронный набор и правка текста»	216к	216: 36 180	3 4 д/з	нет	нет
МДК 01.01 «Программное обеспечение электронного набора и правки текста»	100	36 64	3 4	нет	нет

МДК 01.02. «Технология электронного набора и правки текста»	116	116	4	нет	нет
ПМ.02 «Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства»	1188к	324	5	864: 72 792	5 6
МДК 02.01. «Прикладное программное обеспечение для создания и редактирования графического материала»		162	5	472: 72 400	5 6
МДК 02.02. «Технология электронной верстки текста»		162	5	392	6
Итого	<u>1404</u>	<u>540к</u>	3,4,5	<u>864к</u>	5,6

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

2.1 Содержание учебной практики ПМ 01. Электронный набор и правка текста

Учебная практика -216 часов (концентрированно)

3 семестр – 36ч.

4 семестр – 180ч.

База практики – Курганский педагогический колледж (каб 24)

ПМ.01 «Электронный набор и правка текста»				
МДК 01.01 МДК 01.02	«Программное обеспечение электронного набора и правки текста» «Технология электронного набора и правки текста»			
Код и наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих Формирование ПК	Семестр	Объем часов	Уровень освоения
ПК.1.1. Набирать и править в электронном виде простой текст. ОК1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- соблюдение правил ТБ при работе за ПК, - использование десятипальцевого метода набора текста, -выставление параметров страницы, абзаца, шрифта; - демонстрация умений -вводить сложные элементы оформления на системах электронного набора с видеоконтрольными устройствами; - демонстрация интереса к будущей профессии	3	2 12 20 2	2
ПК 1.2 Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями. ОК2. – Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения,	- производить ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей; - используя средства программы встроенный «Редактор формул» набирать текст насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями; – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства; - оценка эффективности и качества выполнения	4	20 16 8	2

определенных руководителем.			8	
ПК.1.3. Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм. ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - производить ввод текста с клавиатуры и с различных носителей на языках с системой письма особых графических форм. - демонстрация умений – слепое письмо 	4	16 24	2
ПК.1.4. Набирать и править текст с учетом особенностей кодирования по Брайлю. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний и умений при наборе и правке текста – слепое письмо; - умение работать с различными версиями текстовых редакторов – эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные 	4	16 10 10	2
ПК.1.5. Использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами. ОК6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний и умений при наборе и правке текста с видеоконтрольными устройствами (монитором) - взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения 	4	32 20	2
Итого 216 часов				

Учебная практика - 324 часа (концентрированно)

5 семестр – 324 часа.

База практики – Курганский педагогический колледж (каб 24)

2.2 Содержание учебной практики

ПМ 02. Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства

Учебная практика -216 часов (концентрированно)

ПМ.02 «Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства»				
МДК 02.01	«Прикладное программное обеспечение для создания и редактирования графического материала»			
МДК 02.02	«Технология электронной верстки текста»			
ПК 2.1. Выполнять верстку книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе с использованием программных продуктов полиграфического производства. ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> - технически верное выполнение заданий, связанных с версткой книжной и журнальной продукции. - грамотный подход к выбору программного обеспечения. - реализация задания точно и в срок. – эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные 	5	50	2
			26	
			26	
			40	
			20	
ПК 2.2. Выполнять верстку многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции с использованием программных продуктов полиграфического производства. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> - технически верное выполнение заданий, связанных с версткой многокрасочных массовых изданий и журнальной продукции; - грамотный подход к выбору программного обеспечения. Реализация задания точно и в срок. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области сопровождения и продвижения программного обеспечения отраслевой направленности 	5	60	2
			58	
			44	
Итого 324 часа				
<p align="center">2.3 Содержание производственной практики</p> <p align="center">ПМ 02. Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства</p> <p align="center">Производственная практика - 864 часа (концентрированно) 5 семестр - 72 часа. 6 семестр - 792</p>				

База практики: организации, предприятия				
<p>ПК 2.1. Выполнять верстку книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе с использованием программных продуктов полиграфического производства.</p> <p>ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	- технически верное выполнение заданий, связанных с версткой книжной и журнальной продукции.	5, 6	172	3
	- грамотный подход к выбору программного обеспечения.		100	
	- верстка книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе;		100	
	— эффективный поиск необходимой информации;		50	
	- использование различных источников, включая электронные		50	
<p>ПК 2.2. Выполнять верстку многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции с использованием программных продуктов полиграфического производства.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	- технически верное выполнение заданий, связанных с версткой многокрасочных массовых изданий и журнальной продукции;	6	150	3
	- верстка книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе;		150	
	- грамотный подход к выбору программного обеспечения. Реализация задания точно и в срок.		92	
	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области сопровождения и продвижения программного обеспечения отраслевой направленности			
Итого: 864 часа				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы практики предполагает наличие

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

3.1.1. Оборудование учебного(ых) кабинета(ов)

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	Кабинет информационных технологий, технологии и оборудования полиграфического производства	
	Мастерская электронного набора и верстки	
	рабочие места по количеству обучающихся;	К
I.	Технические средства обучения	
1.	персональные компьютеры, объединенные в локальную сеть	К
2	мультимедийный проектор	Д
3	интерактивная доска	Д
4	принтер	Д
II.	Программное обеспечение	
1	операционные системы Windows 7, Windows 10	К
2	антивирусные программы	К
3	офисные пакеты Microsoft Office	К
4	векторный графический редактор CorelDraw	К
5	растровый графический редактор Adobe Photoshop	К
6	программа верстки Adobe InDesign	К
III.	Экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде)	
1.	Презентации по темам модуля	Д
2	Цифровые образовательные ресурсы	Д
IV.	Учебно-методические материалы по модулю	
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.).

3.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики и доводятся до обучающихся до начала практики

Практика для получения первичных профессиональных навыков проводится в учебных кабинетах, лабораториях и на других учебно-вспомогательных объектах учебного заведения концентрированно.

При проведении практики группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек. Практическое обучение первичным профессиональным умениям и навыкам проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

На практике для получения первичных профессиональных навыков рекомендуется использовать следующие организационные формы обучения:

- практические занятия;
- деловые и ситуационные игры;
- подготовка и защита рефератов;
- подготовка презентаций;
- дифференцированный зачет;
- встречи и беседы со специалистами и др.

В период учебной практики может быть получена профессиональная подготовка в учебно-производственных мастерских, на учебных участках, а также в образовательных подразделениях организаций, имеющих соответствующую лицензию, и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, прошедших аттестацию и имеющих соответствующую лицензию.

По окончании учебной практики студентам выставляется оценка на основании текущего и итогового контроля их работы, результатов выполнения индивидуальных заданий.

Студенты, не выполнившие программы практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

На практике по профилю профессии рекомендуется использовать следующие организационные формы обучения:

- практические занятия по решению производственных ситуаций по формированию практических умений;
- выполнение индивидуальных заданий с итоговым анализом приобретенных практических навыков;
- деловые и ситуационные игры;
- индивидуальные и групповые консультации;
- экскурсии и др.

Производственная практика по профессии проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением среднего профессионального образования и этими организациями. Для руководства производственной практикой назначается руководитель от организации – базы практики и от образовательного учреждения. При этом, для руководства практикой от образовательного учреждения, на каждую учебную группу в 20–30 студентов направляются преподаватели специальных дисциплин.

Руководители практики от учебных заведений:

- устанавливают связь с руководителем практики от организации и совместно с ним составляют рабочую программу практики;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ.

- осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики и выполнением программы практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики.

Руководитель организацией осуществляет общее руководство практикой студентов и назначает ответственных руководителей практики от предприятия (учреждения, организации). Непосредственное руководство практикой студентов в подразделениях, лабораториях и других объектах возлагается на квалифицированных специалистов, которым поручается группа практикантов до 8 человек и в обязанности которых входит:

- распределение практикантов по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики;
- проведение инструктажа по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии на предприятии и на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ;
- постоянный контроль за работой практикантов, обеспечение выполнения программы практики;
- оценка качества работы практикантов, составление производственных характеристик с отражением в них выполнения программы практики, индивидуальных заданий;
- помощь студентам в подборе материала для курсовых и дипломных проектов (работ).

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

3.3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гребенюк, Е.И. Технические средства информатизации [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк. - М.: Академия, 2014.
2. Запекина, Н.М. Технологии типографии: учебное пособие. – М.: Юрайт, 2019
3. Коэн Секреты компьютерной верстки в InDesign для Windows и Macintosh. – М.: ДМК пресс, 2014.
4. Логинов, М.Д. Техническое обслуживание средств вычислительной техники [Текст]: учеб. пособие/ М.Д. Логинов, Т.А. Логинова. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.
5. Немцова, Н.И. Базовая компьютерная подготовка. Операционная система, офисные приложения, Интернет (+ CD-ROM). – С.Пб. : Форум, Инфра-М, 2014.
6. Родионов Подготовка электронных публикаций в InDesign CS6– С-Пб.: Питер, 2014.
7. Фуфаев, Э.В. Пакеты прикладных программ: учебное пособие. – М.: Академия, 2013.
8. Элам, К. Графический дизайн. Принцип сетки. – С.Пб.: Питер, 2014.

Дополнительные источники:

1. Adobe InDesign CC. Официальный учебный курс (+ CD-ROM). – С-Пб.: Питер, 2015.
2. Adobe InDesign CC. Официальный учебный курс (+CD . - С-Пб.: Питер, 2015.
3. Adobe Photoshop CS6 (+DVD). Официальный учебный курс. - С-Пб.: Питер, 2015

Интернет – ресурсы:

1. Библиотека ГОСТов и нормативных документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://libgost.ru/>, свободный. - Загл. с экрана.
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
3. Модуль дистанционного обучения ГБОУ СПО «Курганский педагогический колледж» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://kpk.kss45.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
4. Иллюстрированный самоучитель по Adobe InDesign [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://samouchiteli.ru/document7482.html>, свободный. – Загл. с экрана.
5. Молочков В. Работа в CorelDraw X5 — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.intuit.ru/studies/courses/705/561/info>, свободный. – Загл. с экрана.
6. Молочков В. Работа в Adobe Photoshop CS5 — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.intuit.ru/studies/courses/2310/610/info>, свободный. – Загл. с экрана.
7. Общие правила верстки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.maketdtp.ru/6-statii/obshie-pravila-verstki/obshie-pravila-verstki/>, свободный. – Загл. с экрана.
8. <https://learningapps.org/> [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://learningapps.org/>, свободный. – Загл. с экрана.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному(ым) курсу(ам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства» по профессии 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»

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

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 математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными	-наблюдение за действиями обучающихся при выполнении заданий практических и лабораторных 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.
ПК 2.1. Выполнять верстку книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе с использованием программных продуктов полиграфического производства.	Технически верное выполнение заданий, связанных с версткой книжной и журнальной продукции. Грамотный подход к выбору программного обеспечения. Реализация задания точно и в срок.	защита лабораторных работ раздела 1,2 ПМ02.
ПК 2.2. Выполнять верстку многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции с использованием программных продуктов полиграфического производства.	Технически верное выполнение заданий, связанных с версткой многокрасочных массовых изданий и журнальной продукции. Грамотный подход к выбору программного обеспечения. Реализация задания точно и в срок.	защита отчёта по учебной и производственной 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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства; – оценка эффективности и качества выполнения
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.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков работы с информацией, представленной в электронном виде; - использование рациональных методы поиска и хранения информации в современных информационных массивах;

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность <*>, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- применять знания на практике при необходимости обработки материалов военно-патриотического характера.