Министерство образования И науки Архангельской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Архангельской области

«СЕВЕРНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТА И ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ АО СТТТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Молчанов С.В.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа учебной практики**

**УП.01, УП.02**

**Учебная практика (производственное обучение)**

**программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

**по профессии среднего профессионального образования**

**29.01.24 Оператор электронного набора и верстки**

Архангельск 2015

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного стандарта по программе подготовки профессиональных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии СПО **29.01.24 Оператор электронного набора и верстки**, положения об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г., № 769).

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Северный техникум транспорта и технологий»

Разработчики:

Гладкобородова М.А., мастер производственного обучения ГБПОУ АО СТТТ.

Рекомендована методической комиссией дисциплин профессионального цикла,

протокол № \_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_.

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ |  |
| 2. результаты освоения РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ |  |
| 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ |  |
| 4 условия реализации ПРОГРАММЫУЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ |  |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ |  |

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики является основной частью профессиональной образовательной программы и составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии СПО **29.01.24 Оператор электронного набора и верстки** и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

**–** Электронный набор и правка текста.

**–** Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства.

**1.2. Цели и задачи учебной практики:**

закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

**Требования к результатам освоения учебной практики**

В результате прохождения учебной практики в рамках каждого профессионального модуля обучающийся должен **приобрести практический опыт работы и уметь:**

**ПМ.01 Электронный набор и правка текста**

**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.

**Уметь:**

– набирать текст с использованием слепого десятипальцевого метода;

– различать элементы и сложность текста;

– использовать различные шрифты, виды кодирования текста;

– вводить сложные элементы оформления на системах электронного набора с видеоконтрольными устройствами.

**Знать:**

– назначение и виды текста, используемого в производстве полиграфической продукции;

– правила использования в тексте формул, специальных знаков и сокращений;

– виды шрифтов, используемые при электронном наборе текста в полиграфической промышленности, особенности их применения;

– системы письма особых графических форм, используемые в восточной и африканской письменности;

– правила кодирования по Брайлю

**ПМ 02. Верстка текста 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.

**Знать:**

– технологию электронной верстки текста;

– требования к сверстанному тексту;

– программные продукты, используемые при верстке текста в полиграфической промышленности.

**1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:**

Всего – 378 часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 – 234 часа;

в рамках освоения ПМ.02 – 144 часа.

# 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППКРС по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

**4.3.1.** Электронный набор и правка текста.

**4.3.2.** Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства.

**Результаты обучения по профессии:**

**5.1.1. 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 наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами.

**5.2.2. 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.

**Общие компетенции выпускника:**

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.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

**3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1. Тематический план учебной практики**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код ПК | Наименование профессиональных модулей | Количество часов по ПМ | Виды работ | Наименования тем учебной практики | Кол-во часов по темам |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |  |
| ПК 1.1-1.5 | ПМ.01Электронный набор и правка текста | 234 | Набор и правка в электронном виде простого текста.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 1.6. Набирать и править в электронном виде сложный текст. | **Тема 1.** Вводное занятие. Охрана труда и пожарная безопасность в учебной мастерской | 7 |
| **Тема 2.** Набор текста с использованием слепого десятипальцевого метода | 42 |
| **Тема 3.** Набор и правка в электронном виде простого текста | 63 |
| **Тема 4.** Набор и правка в электронном виде текста, насыщенного математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями | 14 |
| **Тема 5.** Набор и правка текста на языках с системой письма особых графических форм | 14 |
| **Тема 6.** Набор и правка текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю | 7 |
| **Тема 7.** Использование систем электронного набора с видеоконтрольными устройствами | 14 |
| **Тема 8.** Набор и правка в электронном виде усложненный и сложный текст | 70 |
| Аттестация в форме **дифференцированного зачета** | 3 |
| ПК 2.1-2.2 | ПМ.02 Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства | 144 | ПК 2.1. Используя программные продукты полиграфического производства, выполнять верстку книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе.ПК 2.2. Используя программные продукты полиграфического производства, выполнять верстку многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции. | **Тема 1.** Вёрстка книжно-журнального текста | 99 |
| **Тема 2.** Верстка многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции. | 43 |
| Аттестация в форме **дифференцированного зачета** | 2 |
| ИТОГО | 378 |  |  |  |

**3.2. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала | Объем часов | Уровень освоения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **ПМ.01 Электронный набор и правка текста** |  |  |  |
| **Тема 1.** Вводное занятие. Охрана труда и пожарная безопасность в учебной мастерской | **Содержание** |  |  |
| 1.1 | Вводное занятие. Охрана труда и пожарная безопасность в учебной мастерской | **7** |  |
| **Тема 2.** Набор текста с использованием слепого десятипальцевого метода | **Содержание** |  |  |
| 2.1 | Посадка и положение рук на клавиатуре. Основные группы клавиш клавиатуры и их назначение. | **42** |  |
| 2.2 | Освоение клавиш основного ряда клавиатуры с использованием слепого десятипальцевого метода набора текста. |  |
| 2.3 | Освоение клавиш третьего ряда клавиатуры с использованием слепого десятипальцевого метода набора текста. |  |
| 2.4 | Освоение клавиш первого ряда клавиатуры с использованием слепого десятипальцевого метода набора текста. |  |
| 2.5 | Освоение клавиш четвертого ряда клавиатуры с использованием слепого десятипальцевого метода набора текста. |  |
| 2.6 | Освоение клавиш дополнительной цифровой клавиатуры с использованием слепого десятипальцевого метода набора текста. |  |
|  | *Контрольная работа № 1.* |  |
| **Тема 3.** Набор и правка в электронном виде простого текста | **Содержание** |  |  |
| 3.1 | Текстовый редактор. Создание, сохранение, просмотр и печать документа. Ввод и редактирование текста. | **63** |  |
| 3.2 | Специальные средства редактирования. Проверка правописания. перенос слов. |  |
| 3.3 | Форматирование символов. форматирование строк и абзацев. |  |
| 3.4 | Создание списков. Многоколонный текст. |  |
| 3.5 | Использование стилей для форматирования документа. Автоформатирование. |  |
| 3.6 | Вставка буквицы, специальных символов. Создание колонтитулов, колонцифр. |  |
| 3.7 | Создание сносок, оглавления и предметного указателя. |  |
| 3.8 | Работа с таблицами. |  |
| 3.9 | Создание документа при помощи шаблона. |  |
|  | *Контрольная работа № 2.* |  |
| **Тема 4.** Набор и правка в электронном виде текста, насыщенного математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями | **Содержание** |  |  |
| 4.1 | Формульный редактор. Вставка формул, символов и специальных знаков. | **14** |  |
| 4.2 | Редактирование и форматирование формул. |  |
|  | *Контрольная работа № 3.* |  |
| **Тема 5.** Набор и правка текста на языках с системой письма особых графических форм | **Содержание** |  |  |
| 5.1 | Набор и правка арабского текста и иероглифов. | **14** |  |
| 5.2 | Набор и правка готического и старославянского текста |  |
| **Тема 6.** Набор и правка текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю | **Содержание** |  |  |
| 6.1 | Основы работы с программой кодирования по Брайлю. Ввод и редактирование текста, кодированного по Брайлю. | **7** |  |
| **Тема 7.** Использование систем электронного набора с видеоконтрольными устройствами | **Содержание** |  |  |
| 7.1 | Сканирование и распознавание текста. | **14** |  |
| 7.2 | Редактирование и форматирование отсканированного текста. |  |
| **Тема 8.** Набор и правка в электронном виде усложненный и сложный текст | **Содержание** |  |  |
| 8.1 | Охрана труда и правила техники безопасности при наборе и правке в электронном виде усложненного и сложного текста.Набор и правка текста на иностранных языках. | **70** |  |
| 8.2 | Набор и правка заголовков, подзаголовков. |  |
| 8.3 | Набор и правка примечаний, комментариев, цитат, эпиграфов. |  |
| 8.4 | Набор и правка ритмизованных текстов. |  |
| 8.5 | Набор и правка драматических произведений. |  |
| 8.6 | Набор и правка библиографических списков. |  |
| 8.7 | Набор и правка словарей. |  |
| 8.8 | Набор и правка акциденций. |  |
| 8.9 | Создание, редактирование и форматирование сложных таблиц и выводов. |  |
| 8.10 | Вставка и редактирование графических объектов. |  |
|  | *Контрольная работа № 4.* |  |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | **3** |  |
|  |  | **Всего** | **234** |  |
| **3.3. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02** |
| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала | Объем часов | Уровень освоения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПМ.02. **Вёрстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства** |  |  |  |  |
| **Тема 1**. Вёрстка книжно-журнального текста | **Содержание** |  |  |
| 1.1 | Охрана труда и правила техники безопасности при вёрстке книжно-журнального текста. Программное обеспечение электронной вёрстки текста. Работа в программе InDesign.  | **99** |  |
| 1.2 | Общие сведения о компьютерной верстке. Виды и группы сложности верстки. Специальные приемы и методы верстки. Выполнение операций по подготовке текста к верстке. Импортирование текста. Работа с текстовыми фреймами. |  |
| 1.3 | Выполнение операций по подготовке текста к верстке. Импортирование текста. Работа с текстовыми фреймами. |  |
| 1.4 | Верстка книжных изданий. Правила книжной верстки просто (сплошного) и дополнительного текстов. |  |
| 1.5 | Особенности книжной вёрстки усложненного текста. |  |
| 1.6 | Особенности книжной вёрстки усложненного текста. |  |
| 1.7 | Особенности вёрстки таблиц, выводов, формул. |  |
| 1.8 | Особенности вёрстки таблиц, выводов, формул. |  |
| 1.9 | Правила вёрстки текста с иллюстраций. Требования к оформлению подрисуночных подписей. |  |
| 1.10 | 7. Основные особенности многоколонной вёрстки. |  |
| 1.11 | Виды журнальных изданий. Форматы. Технологические особенности журнальной вёрстки. |  |
| 1.12 | Технологические особенности журнальной вёрстки.  |  |
| 1.13 | Технологические особенности газетной вёрстки. Требования к оформлению рубрик. Компоновка газетной полосы. |  |
| 1.14 | Технологические особенности газетной вёрстки. |  |
|  | *Контрольная работа № 1* |  |
| **Тема 2.** Верстка многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции. | **Содержание** |  |  |
| 2.1 | Охрана труда и правила техники безопасности при верстке многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции. Виды многокрасочных массовых изданий. Требования к вёрстке многокрасочных массовых изданий. | **43** |  |
| 2.2 | Верстка многокрасочных массовых изданий. |  |
| 2.3 | Верстка многокрасочных массовых изданий |  |
| 2.4 | Виды рекламной продукции. Требования к верстке рекламной продукции. |  |
| 2.5 | Вёрстка рекламной продукции. |  |
| 2.6 | Вёрстка рекламной продукции. |  |
|  | *Контрольная работа № 2* |  |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | **2** |  |
|  |  | **Всего** | **144** |  |

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

*2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*

*3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

# 4. условия реализации РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫУЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие:

- учебной мастерской типографии

- посадочных мест по количеству обучающихся;

- рабочего местамастера производственного обучения;

- учебных электронных материалов;

- комплекта учебно-методической документации;

- наглядных пособий.

**Оснащение:**

1.Оборудование:

- компьютеры;

- ноутбук;

- принтер;

- сканер;

- видеопроектор.

2. Инструменты и приспособления: линейки, подставки для книг, практических работ.

3. Средства обучения: компьютер, видеопроектор.

# 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

**Основные источники**

1. Комолова Н.В. Компьютерная вёрстка и дизайн. — СПб.: БХВ-Петербург, 2003. — 512 с.: ил.
2. Молочков В.П. Издательство на компьютере. Самоучитель. — СПб.: БХВ-Петербург, 2004. — 736 с.: ил.
3. Технология полиграфического производства. Технология допечатных процессов: учеб.пособие/ сост. Н.В. Офицерова; Моск. Изд.-полигр. Колледж им. И. Фёдорова. — М.: МИПК, 2006. — 216с.
4. Технологическая инструкция по набору и вёрстке книжных, журнальных и газетных изданий с использованием компьютерных технологий. — М.: ВНИИ Полиграфии, 1999. — 223 с.
5. Иванова Т. Допечатная подготовка. Учебный курс (+CD). — СПб.: Питер, 2004. — 304 с.: ил.
6. Холкин В.Ю. Десятипальцевый метод набора вслепую на компьютере: Русский, немецкий, английский языки и цифровая клавиатура: Смешанный набор англо – русского текста; Учеб.пособие. – М.: ООО «Издательство Астрель»: ООО «Издательство АСТ»: ЗАО НПП «Ермак», 2003. – 174 с.: ил.

**Дополнительные источники**

**для обучающихся**

1. Литвинов В. Г., Киселёв С. В. Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК (уч. пособие для 10-11 классов) М. ACADEMIA 2002.
2. Пономаренко С.И. AdobePhotoshop CS. – СПб.: БХВ - Петербург, 2005. – 928 с,: ил.
3. Бурлаков М.В. CorelDrowe Х3.- СПб.: БХВ - Петербург, 2006. – 768 с,: ил.
4. Омельченко Л., Фёдоров А. Windows 2000 Professional (самоучитель) Санкт-Петербург. БХВ-Петербург 2003.
5. Стив СагманMicrosoftOffice 2000 (самоучитель) М. ДМК-пресс 2002.
6. Литвинов В. Г., Киселёв С. В. Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК (уч. пособие для 10-11 классов) М. ACADEMIA 2002.
7. Пономаренко С. Пиксел и вектор (принципы цифровой графики) Санкт-Петербург. БХВ-Петербург 2002.

**для преподавателей**

1. Соколова О. Л. Универсальные поурочные разработки по информатике. 10 класс. М.: ВАКО, 2006. – 400 с. – (В помощь школьному учителю).
2. Шелепаева А. Х. Поурочные разработки по информатике: базовый уровень. 10-11 классы - М.: ВАКО, 2007. – 352 с. – (В помощь школьному учителю).
3. Омельченко Л., Фёдоров А.Windows 2000 Professional (самоучитель) Санкт-Петербург. БХВ-Петербург 2003.
4. Стив СагманMicrosoftOffice 2000 (самоучитель) М. ДМК - пресс 2002.
5. Пономаренко С. Пиксел и вектор (принципы цифровой графики) Санкт-Петербург. БХВ-Петербург 2002.
6. Киселёв С.В., Куранов. Оператор ЭВМ. М. 1997г.
7. Набор и вёрстка книжных, журнальных и газетных изданий с использованием компьютерных технологий. М. ВНИИ Полиграфии 1999г.
8. «Закон об образовании» (в ред. Федеральных законов от 13.01.1996 N 12-ФЗ, от 16.11.1997 N 144-ФЗ, от 20.07.2000 N 102-ФЗ, от 07.08.2000 N 122-ФЗ).
9. Стандарт Российской Федерации ОСТ ПО 02 209-95.
10. Модели учебного плана (ОСТ 9 ПО 01.03-93) Федерального компонента Государственного образовательного стандарта начального профессионального образования Российской Федерации по профессии «Оператор на наборно-компьютерной технике» (ОСТ 9 ПО 02. 33.6 – 2001)
11. ЕТКС выпуск 59, раздел "Формные процессы полиграфического производства", утвержденный постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата ВЦСПС от 23 ноября 1984 г. N 339/22-110 и применяемый в соответствии с постановлением Минтруда России от 12 мая 1992 г. N 15а на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России, (изменения и дополнения согласно приложению к постановлениюМинтрудаРФ от 9 декабря 1999 г. N 47), §58а Оператор электронного набора и верстки, 5 разряд.
12. Приказ Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций от 12 мая 2000г. №104.
13. «Инструкция по организации работ, охране труда и экологической безопасности при работе на ПЭВМ (ПК) в издательствах и на полиграфических предприятиях Госкомпечати России». Приказ Госкомпечати России от 11.12.98 N 130.
14. Пономаренко С.И. AdobePhotoshop CS. – СПб.: БХВ - Петербург, 2005. – 928 с,: ил.
15. Бурлаков М.В. CorelDrowe Х3.- СПб.: БХВ - Петербург, 2006. – 768 с,: ил.
16. Омельченко Л., Фёдоров А. Windows 2000 Professional (самоучитель) Санкт-Петербург. БХВ-Петербург 2003.
17. Стив СагманMicrosoftOffice 2000 (самоучитель) М. ДМК-пресс 2002.
18. Литвинов В. Г., Киселёв С. В. Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК (уч. пособие для 10-11 классов) М. ACADEMIA 2002.
19. Пономаренко С. Пиксел и вектор (принципы цифровой графики) Санкт-Петербург. БХВ-Петербург 2002.

**Интернет-ресурсы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MicrosoftOffice 2007 (Word) | Владимир Ткаченко | http://www.lessons-tva.info/author.html |
| Справочная книга редактора и корректора | А.Э. Мильчин | http://www.az-print.com/FAQ/HelpBook/h000.shtml |
| Справочник художественного и технического редакторов | П.Г. Гиленсон | http://www.mgup-dc.narod.ru/http://www.redaktoram.ru/ |
| Adobe InDesign CS3 | Владимир Завгородний | www.zavgorodny.com.ua |
| Иллюстрированный самоучитель по AdobeInDesign |  | http://samoucka.ru/ |
| Официальный учебный курс AdobeInDesign СS2 | Adobe | http://rutracker.org/ |
| Художественное конструирование печатных изданий | Николай Дубина | vedi@ds.ruhttp://www.compuart.ru/article.aspx?id=8448&iid=343 |

**4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения в условиях учебной типографии.

Учебная практика может проводится как концентрировано, так и рассредоточено в зависимости от условий образовательного процесса.

# 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

# 5. Контроль и оценка результатов освоения программы УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

# Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий. По окончании прохождения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки**  |
| **ПМ 01. Электронный набор и правка текста** |
| **Тема 1.** Вводное занятие.Охрана труда и пожарная безопасность в учебной мастерской | * + Охрана труда и пожарная безопасность в учебной мастерской
 | Текущий контроль в формеустного опроса |
| **Тема 2.** Набор текста с использованием слепого десятипальцевого метода | * + набор текста с использованием слепого десятипальцевого метода;
	+ совершенствование скоростных умений и навыков при выполнении электронного набора текста с использованием слепого десятипальцевого метода;
 | Текущий контроль в форме устного опроса, тестовых заданий; практических работ, проверочных работ по учебной практике, контрольной работы.Оценка выполнения практических заданий в рамках учебной практики |
| **Тема 3.** Набор и правка в электронном виде простого текста(ПК 1.1.) | * + общие правила набора и правки в электронном виде простого текста;
	+ технические правила набора и правки в электронном виде простого текста;
	+ редактирование текстовой информации;
	+ контроль правописания текстовой информации (способы проверки и исправления ошибок);
	+ форматирование текстовой информации;
	+ форматирование абзацев;
	+ использование различных полиграфических шрифтов при наборе текста;
	+ классификация шрифтов, влияние их на удобочитаемость, восприятие и качество полиграфической продукции;
	+ добавление и удаление необходимых шрифтов;
	+ соблюдение охраны труда и правил техники безопасности при электронном наборе и правке текста.
 | Текущий контроль в форме устного опроса, практических работ, контрольной работы.Оценка выполнения практических заданий в рамках учебной практики |
| **Тема 4.** Набор и правка в электронном виде текста, насыщенного математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями(ПК 1.2.) | * + классификация формул;
	+ освоение приемов и способов работы с формулами в программах формульного набора;
	+ формирование формул;
	+ форматирование формул;
	+ редактирование формульных выражений;
	+ набор и правка в электронном виде текста, насыщенного математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями;
	+ общие требования к единообразию оформления формул во всем издании;
	+ технические правила набора математических, физических и химических формул;
	+ правила использования в тексте специальных знаков и сокращений;
	+ соблюдение охраны труда и правил техники безопасности при наборе и правке в электронном виде текста, насыщенного математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями
 | Текущий контроль в форме устного опроса, практических работ, контрольной работы.Оценка выполнения практических заданий в рамках учебной практики  |
| **Тема 5.** Набор и правка текста на языках с системой письма особых графических форм(ПК 1.3.) | * + набор и правка текста на языках с системой письма особых графических форм;
	+ соблюдение охраны труда и правил техники безопасности при наборе и правке текста на языках с системой письма особых графических форм.
 | Текущий контроль в форме устного опроса, практических работ, контрольной работы.Оценка выполнения практических заданий в рамках учебной практики |
| **Тема 6.** Набор и правка текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю(ПК 1.4.) | * + набор и правка текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю;
	+ применение правил кодирования по Брайлю;
	+ соблюдение охраны труда и правил техники безопасности при наборе и правке текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю.
 | Текущий контроль в форме устного опроса, тестовых заданий. |
| **Тема 7.** Использование систем электронного набора с видеоконтрольными устройствами(ПК 1.5.) | * + использование систем электронного набора с видеоконтрольными устройствами;
	+ ввод сложных элементов оформления на системах электронного набора с видеоконтрольными устройствами;
	+ соблюдение охраны труда и правил техники безопасности при использовании систем электронного набора с видеоконтрольными устройствами.
 | Текущий контроль в форме устного опроса, практических работ, контрольной работы.Оценка выполнения практических заданий в рамках учебной практики |
| **Тема 8.** Набор и правка в электронном виде усложненный и сложный текст (ПК 1.6.) | * + набор текста с использованием слепого десятипальцевого метода;
	+ совершенствование скоростных умений и навыков при выполнении электронного набора текста с использованием слепого десятипальцевого метода;
	+ технические правила и приемы набора и правки в электронном виде усложненного текста;
	+ применение технических правил при создании сносок;
	+ применение технических правил при наборе комментариев, цитат, эпиграфов;
	+ применение технических правил при наборе заголовков;
	+ создание и использование стилей;
	+ применение технических правил при наборе ритмизованных текстов;
	+ применение технических правил при наборе драматических произведений;
	+ создание предметного указателя;
	+ создание оглавления;
	+ применение технических правил при наборе иностранных текстов;
	+ контроль правописания текстовой информации (способы проверки и исправления ошибок);
	+ соблюдение охраны труда и правил техники безопасности при электронном наборе и правке усложненного текста.
 | Текущий контроль в форме устного опроса, практических работ, контрольной работы.Дифференцированный зачет в письменной, тестовой форме.Оценка выполнения практических заданий в рамках учебной практики. |
| **ПМ.02. Вёрстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства** |
| **Тема1.** Вёрстка книжно-журнального текста(ПК 2.1.) | - выполнение операций по подготовке текста к вёрстке.- импортирование текста.- применение технических правил при верстке простого (сплошного) и дополнительного текста.- применение технических правил при верстке усложненного текста.- применение технических правил при верстке таблиц, выводов, формул- применение технических правил при верстке иллюстраций, оформление подрисуночных подписей.- применение технических правил при многоколонной вёрстке.- применение технических правил при верстке журнального текста- применение технических правил при газетной верстке- применение технических правил при верстке рубрик- соблюдение охраны труда и правила техники безопасности при вёрстке книжно-журнального текста. | Текущий контроль в форме устного опроса, практических работ, контрольной работы.Оценка выполнения практических заданий в рамках учебной практики |
| **Тема 2.** Верстка многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции.(ПК 2.2.) | - применение технических правил при верстке многокрасочных массовых журналов - применение технических правил при верстке рекламной продукции- соблюдение охраны труда и правила техники безопасности при вёрстке многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции. | Текущий контроль в форме устного опроса, практических работ, контрольной работы.Дифференцированный зачет в письменной, тестовой форме.Оценка выполнения практических заданий в рамках учебной практики. |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профес-сиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечи-вающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты****(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устой-чивый интерес. | Демонстрация интереса к будущей профессии, стремление к получению новых знаний и применение их в повседневной жизни. | *Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике* |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определен-ных руководителем. | Обоснование выбора и при-менения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов.Демонстрация эффективно-сти и качества выполнения профессиональных задач. | *Устный экзамен**Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике* |
| ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осу-ществлять текущий и ито-говый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответ-ственность за результаты своей работы. | Демонстрация способности анализировать, контроли-ровать, принимать решения в стандартных и нестандарт-ных ситуациях и нести за них ответственность. | *Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике* |
| ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выпол-нения профессиональных задач. | Нахождение и использование информации для эффектив-ного выполнения профес-сиональных задач, профес-сионального и личностного развития. | *Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике* |
| ОК 5. Использовать информационно-комму-никационные технологии в профессиональной дея-тельности. | Демонстрация навыков использования информа-ционно-коммуникационных технологий в профессио-нальной деятельности. | *Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике* |
| ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | Взаимодействие с обучаю-щимися, преподавателями и мастерами в ходе обуче-ния. Умение работать в команде. | *Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике* |
| ОК7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | Демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности. | *Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике* |

**5.1. Критерии оценки результатов учебной деятельности студентов
по учебной практике**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Показатели оценки** |
| **2****неудовлетворительно****Не аттестован** | Нерегулярное посещение практики. Недостаточное владение приемами работы и контроля качества выполняемых операций. Грубое нарушение охраны труда, техники безопасности. существенные недочёты в выполнении технологических процессов и операций. Отсутствие контроля качества работ, безразличное отношение к результатам труда. Грубое нарушение дисциплины. Множественные замечания от руководителей практики Невыполнение норм задания. |
|  **3** **Удовлетворительно аттестован** | Регулярное Посещение практики с наличием опозданий. Применение знаний в знакомой ситуации по образцу или алгоритму (выполнение работ и контроль качества выполненных операций с помощью преподавателя) с несущественными ошибками. Наличие единичных существенных ошибок. Недостаточное владение приемами работ и контроля качества выполняемых операций. Соблюдение требований безопасности труда и дисциплины. |
| **4****Хорошо аттестован** | Регулярное посещение практики. Применение знаний в знакомой ситуации по алгоритму, на основе предписаний (выполнение работ и контроль качества выполненных операций с частичной помощью преподавателя, выполнение основных требований технологий, соблюдение требований безопасности труда) с несущественными ошибками. Самостоятельное и точное выполнение стандартных заданий (самостоятельное выполнение работ и контроль качества выполненных операций; выполнение требований технологий; соблюдение требований безопасности труда). Недостаточно самостоятельное выполнение более сложных стандартных заданий (затруднение в выборе приемов для решения поставленной задачи), с единичными несущественными ошибками. Соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и техники безопасности, умение работать в команде и при необходимости брать руководство, ответственность и контроль на себя. |
| **5****Отлично****аттестован** | Абсолютно самостоятельное и точное выполнение стандартных заданий ((владение приемами работ и самостоятельное выполнение работ и контроль качества выполненных операций; выполнение требований технологий; соблюдение требований безопасности труда). Поиск рациональных путей решения поставленной задачи (поиск новых знаний по технологиям; наличие действия и операций творческого характера для выполнения задания). Самостоятельное и точное выполнение заданий проблемного характера. Проявление гибкости в применении знаний, осознанное и оперативное трансформирование полученных знаний для решения проблем в незнакомых ситуациях, демонстрация рациональных способов выполнения работ и заданий. Соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и техники безопасности, умение работать в команде и при необходимости брать руководство, ответственность и контроль на себя. |

**Разработчик: ГБПОУ АО СТТТ; мастер п/о – Гладкобородова М.А.**

**Эксперты:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)