

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО
16200 ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО НАБОРА И ВЕРСТКИ**

Рассмотрена и согласована методической комиссией
информационных технологий

Протокол № 10 от «15» 06 2023 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.05.2022г. № 362

Председатель методической комиссии



Р.Г. Калашников

Заместитель директора по УПР



Е.В. Меренкова

Составители:

Золотухин Артем Николаевич, мастер производственного обучения, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Освоение видов работ по профессии рабочего 16200 Оператор электронного набора и верстки

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности Выполнение работ по профессии рабочего 16200 Оператор электронного набора и верстки и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Выполнение работ по профессии рабочего 16200 Оператор электронного набора и верстки
ПК 4.1.	Выполнять верстку книжно-журнального текста с использованием программных продуктов полиграфического производства.

ПК 4.2.	Выполнять верстку многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции с использованием программных продуктов полиграфического производства.
ПК 4.3.	Применять композиционные решения при оформлении полиграфической продукции
ПК 4.4.	Использовать программное обеспечение для верстки многокрасочных массовых изданий.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - верстки книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе; - верстки многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции; - использовать различные форматы верстки книжно-журнального и газетного текста; - верстка текстов с иллюстрациями; - верстка текстов с таблицами, формулами; - использовать различные приемы верстки массовых изданий и газетной продукции; - находить оптимальные композиционные решения при верстке текста.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - набирать и править в электронном виде простой текст; - выполнять отрисовку пиксельных изображений; - выполнять верстку с дополнительным текстом; - выполнять верстку с таблицами; - выполнять верстку с математическими формулами. - набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями; - набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм; - различать элементы и сложность текста; - использовать различные шрифты, виды кодирования текста; - вводить сложные элементы оформления на системах электронного набора с видеоконтрольными устройствами; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - назначение и виды текста, используемого в производстве полиграфической продукции; - понятия и назначения верстки изданий;

	<ul style="list-style-type: none">- технологию электронной верстки текста;- требования к сверстанному тексту;- правила верстки сплошного текста;- правила использования в тексте формул, специальных знаков и сокращений;- правила верстки иллюстраций, заголовков таблиц, формул и дополнительного текста в полиграфической промышленности.- виды шрифтов, используемые при электронном наборе текста в полиграфической промышленности, особенности их применения;- программные продукты, используемые при верстке текста в полиграфической промышленности.
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов - 288:

в том числе в форме практической подготовки - 220

Из них на освоение МДК - 144

в том числе самостоятельная работа – 0

практики, в том числе учебная – 72

производственная – 72.

Промежуточная аттестация – 6.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, акад.час							
				Обучение по МДК					Практики		
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (пректов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ПК 4.1-4.4 ОК 01 – 09	Раздел 1. Набор и правка простого текста	100	54	100	54		-				
ПК 4.1-4.4 ОК 01 – 09	Раздел 2. Применение программного обеспечения для электронной верстки текста	44	22	44	22		-	2			
ПК 4.1-4.4 ОК 01 – 09	Учебная практика	72	72						72		
ПК 4.1-4.4 ОК 01 – 09	Производственная практика	72	72								72
	Промежуточная аттестация										
	Экзамен квалификационный	6						6			
	Всего часов:	288	220	144	76	-	-	6	72	72	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов, профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем акад.ч./ в том числе в форме практической подготовки акад.ч.	Код ПК, ОК
1	2	3	4
МДК.04.01. Выполнение работ по профессии рабочего 16200 Оператор электронного набора и верстки		144/	
Раздел 1. Набор и правка простого текста		100/54	
Раздел 1. Набор и правка простого текста	Содержание	2/-	ПК 4.1-4.4 ОК 01 – 09
	Цели и задачи изучаемого профессионального модуля. Основные требования техники безопасности при работе с компьютерами, периферийными устройствами и сетевыми подключениями	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	-	
Тема 1.2. Основные операции работы с текстом в текстовом процессоре	Содержание	6/4	ПК 4.1-4.4 ОК 01 – 09
	Структура окна текстового процессора. Работа с документами. Выполнение основных операций ввода и редактирования текста. Перемещение в тексте. Замена шрифта и его параметров. Правописание слов и орфография	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие	4	
	1. Структура окна текстового процессора. Настройка интерфейса программы. Ввод и редактирование текста.	2	
	2. Технология создания текстового документа. Технология создания и редактирования текста.	2	
Тема 1.3. Форматирование текста	Содержание	8/4	ПК 4.1-4.4 ОК 01 – 09
	Форматирование текста, символов, абзацев. Установка размера, ориентации и полей страницы. Создание и форматирование буквицы, сносок, примечаний. Создание колонок. Создание и форматирование списков. Создание, модификация и удаление стиля. Нумерация страниц. Колонтитулы.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие	4	
	3. Создание буквицы, сносок, примечаний. Работа с колонками. Технология создания списков.	2	

	4. Создание, модификация и удаление стиля. Форматирование документов. Колонтитутулы	2	
Тема 1.4. Работа с графическими объектами.	Содержание	12/8	ПК 4.1-4.4 ОК 01 – 09
	Вставка графических объектов. Редактирование фигурного текста в WordArt. Создание и редактирование математических выражений. Основные сведения о создании графического элемента SmartArt. Создание графического элемента SmartArt. Добавление текста в SmartArt. Добавление и удаление фигур в графическом элементе SmartArt. Изменение цветов графического элемента SmartArt	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие	8	
	5. Редактирование и форматирование текстовых документов	2	
	6. Вставка графических объектов. Вставка рисунков и графиков. Создание объектов WordArt.	2	
	7. Создание рисунка SmartArt. Форматирование объекта SmartArt.	2	
	8. Создание схем. Ввод математических выражений	2	
Тема 1.5. Работа с таблицами в текстовом процессоре	Содержание	8/6	ПК 4.1-4.4 ОК 01 – 09
	Создание, форматирование и редактирование таблиц. Обработка табличных данных в среде текстового процессора. Создание и редактирование диаграмм	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие	6	
	9. Создание диаграмм и настройка параметров. Создание графиков.	2	
	10. Создание таблиц с расчетами. Создание простых таблиц.	2	
	11. Редактирование и форматирование таблиц.	2	
Тема 1.6. Работа с редактором формул	Содержание	4/2	ПК 4.1-4.4 ОК 01 – 09
	Интерфейс редактора. Набор формул. Автозамена математическими символами	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие	2	
	12. Набор многострочных математических формул. Набор многострочных химических формул.	2	
Тема 1.7. Работа с гиперссылками	Содержание	4/2	ПК 4.1-4.4 ОК 01 – 09
	Создание гиперссылки на веб-страницу. Создание гиперссылки на файл на компьютере. Создание гиперссылки на место в текущем документе. Изменение и удаление гиперссылки.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	

	Практическое занятие	2	
	13. Создание гиперссылки. Изменение и удаление гиперссылки	2	
Тема 1.8 Форматирование больших документов	Содержание	16/8	ПК 4.1-4.4 ОК 01 – 09
	Создание больших публикаций с многоколоночным текстом. Создание оглавления. Создание списка литературы. Создание списка иллюстраций. Работа со словарями и переводчиками. Проверка орфографии и грамматики. Поиск и замена текста. Автоматическая расстановка переносов. Создание макросов. Изменение и удаление макросов. Преобразование документов в электронную форму. Сканеры. Типы сканеров. Сканирование изображений. Программы автоматической конвертации документов в электронный вид. Установка программы. Настройка программы. Выделение и редактирование блоков вручную. Таблицы и формы. Проверка и редактирование текста.	8	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие	8	
	14. Создание оглавления. Создание списка литературы и списка иллюстраций	2	
	15. Проверка орфографии и грамматики, поиск и замена текста. Создание макросов.	2	
	16. Предварительный просмотр и печать документов	2	
17. Сканирование изображений. Сканирование текста. Распознавание изображений, текста и таблиц. Сохранение распознанного документа.	2		
Тема 1.9. Виды кодировок текста	Содержание	2/-	ПК 4.1-4.4 ОК 01 – 09
	Что такое кодировка текста. Кодировка ASCII. Управляющие символы и их шестнадцатеричные коды. Расширенные версии ASCII – CP866. Расширенные версии ASCII-KOI8-R. Кодировка Windows 1251 (cp 1251). Юникод. UTF 32. UTF 16. UTF 8. Автоматическое распознавание кодировок. Проблемы с кодировкой	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	-	
Тема 1.10. Создание и редактирование электронных таблиц	Содержание	8/2	ПК 4.1-4.4 ОК 01 – 09
	Интерфейс программы для создания электронных таблиц. Настройка параметров программы. Главное и контекстное меню. Обзор панели инструментов. Работа со справочной системой. Создание книги. Основные работы с электронными таблицами. Навигация и выделение объектов. Форматы данных. Ввод данных по типам. Стили представления данных. Работа с ячейками. Выделение ячеек и диапазонов. Ввод и редактирование данных. Защита данных. Поиск и замена данных в таблицах. Работа с книгами. Работа с листом. Технология	6	

	форматирования электронных таблиц. Проверка правописания. Автовод. Ввод прогрессий.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие	2	
	18. Структура окна программы и ее настройка. Работа с файлами и шаблонами. Работа с ячейками и листами. Ввод и редактирование данных по типам.	2	
Тема 1.11. Работа с формулами	Содержание	10/6	ПК 4.1-4.4 ОК 01 – 09
	Использование формул и функций. Адресация ячеек. Относительные, абсолютные и смешанные адреса. Создание и ввод формул. Автозаполнение диапазонов. Перемещение и копирование формул. Окно Мастера функций. Категории функций. Вычисление с помощью функций. Использование логических функций. Использование статистических, даты и времени, математических, финансовых и текстовых функций. Массивы. Массивы в формулах.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие	6	
	19. Создание и ввод формул. Работа с Мастером функций. Использование статистических и математических функций.	2	
	20. Использование логических функций в электронных таблицах.	2	
	21. Использование функций даты/времени. Использование финансовых и текстовых функций в ЭТ. Работа с массивами.	2	
Тема 1.12. Форматирование ЭТ	Содержание	12/8	ПК 4.1-4.4 ОК 01 – 09
	Выполнение вычислений с данными с разных листов. Условное форматирование. Назначение, основные понятия и типы диаграмм. Мастер диаграмм. Редактирование и форматирование диаграмм. Создание базы данных. Поиск записей базы данных. Общие понятия и требования к оформлению списков. Обработка списков с помощью формы данных. Технология создания сводных таблиц и диаграмм. Настройка параметров страницы и печать электронной таблицы.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие	8	
	22. Условное форматирование.	2	
	23. Создание графиков и диаграмм. Форматирование и редактирование элементов графиков и диаграмм.	2	
	24. Работа со списками. Создание сводных таблиц и диаграмм.	2	

	25. Расширенный фильтр. Вычисление итогов. Автофильтр.	2	
Тема 1.13. Технологии создания презентаций	Содержание	8/4	ПК 4.1-4.4 ОК 01 – 09
	Понятие презентации и ее назначение. Общая характеристика программы Microsoft PowerPoint. Запуск Microsoft PowerPoint. Окно программы. Элементы интерфейса. Основные способы создания презентации. Шаблоны слайдов разных типов и их объекты. Создание, редактирование и форматирование слайдов. Основные принципы дизайна презентации и слайдов. Композиция, колористика, эргономика. Добавление эффектов анимации к объектам слайда. Настройка эффектов анимации. Использование гиперссылок и настройка действий, связанных с объектами презентации. Добавление звуковых объектов к слайдам презентации и работа с ними. Вставка и обработка видео объектов. Подготовка и проведение демонстрации. Печать слайдов	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие	4	
	26. Создание презентации и слайдов. Добавление эффектов анимации.	2	
	27. Создание гиперссылок и настройка действий, кнопка действий.	2	
Раздел 2. Применение программного обеспечения для электронной верстки текста		42/22	
Тема 2.1. Программа верстки MS Publisher	Содержание	12/8	ПК 4.1-4.4 ОК 01 – 09
	Технология редакционно-издательского дела. Интерфейс программы MS Publisher. Создание, открытие, сохранение публикации. Шаблоны публикации. Шрифтовые схемы. Цветовые схемы. Принципы оформления акцидентного набора. Формат бумаги и набора. Работа с графическими элементами и инструментами. Настройки печати для разных публикаций. Печать в MS Publisher	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие	8	
	28. Изучение интерфейса программы MS Publisher	1	
	29. Изучение принципов оформления акцидентного набора	1	
	30. Набор и оформление визитных карточек, пригласительных билетов, грамот, листовок.	2	
	31. Набор издательской акциденции – обложки, листовки, афиши, плакаты.	2	
	32. Творческая работа по созданию газеты, односторонней листовки	2	
Тема 2.2. Графический редактор Adobe Photoshop	Содержание	14/6	ПК 4.1-4.4 ОК 01 – 09
	Графический редактор Adobe Photoshop. Знакомство с интерфейсом. Панель инструментов. Работа с документами. Обзор способов выделения областей	8	

	изображения. Система цветов в компьютерной графике. Коррекция области: изменение яркости и контраста. Работа с масками и каналами. Работа со слоями. Палитра слоев. Режимы наложения. Работа с текстом. Ретуширование фотографий. Рисование и раскрашивание. Фильтры Adobe Photoshop		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие	6	
	33. Работа с выделенной областью: закраска, создание переходов, масштаб, поворот	2	
	34. Создание цвета в различных цветовых моделях, создание надписи: неоновый свет и огненный текст	2	
	35. Ретуширование фотографии, работа с инструментами, работа с фильтрами	2	
Тема 2.3. Векторный редактор CorelDraw	Содержание	18/8	ПК 4.1-4.4 ОК 01 – 09
	Основные принципы работы в CorelDraw. Интерфейс программы. Панель инструментов. Основы рисования объектов и операции над ними. Редактирование объектов. Цветные контуры и заливки объектов. Виды текста: простой и фигурный. Использование спецэффектов. Печать изображений	8	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие	8	
	36. Создание рекламного плаката	2	
	37. Создание эмблем и логотипа	2	
	38. Создание иллюстрации «Роспись шкатулки»	2	
	39. Создание обложки диска, открытки	2	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2	
Учебная практика		72	
Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> - Набор и верстка сложных видов текста - Набор и верстка всех видов словарей - Набор и верстка страниц учебников - Набор и верстка акциденции малых форм (грамот, визитных карточек, открыток, календарей) - Набор и верстка буклетов - Набор и верстка бюллетеней - Набор и верстка программ, афиш - Разработка и создание шаблонов страниц - Набор и верстка рекламной продукции. Книжная верстка - Верстка передовицы, 2, 3, 4 полосы 			

<ul style="list-style-type: none"> - Операции с векторной графикой (объем, тень, фигурный текст и т.д.) - Разложение цветного изображения на 4 основных цвета - Операции с растровой графикой (ретушь, кадрирование изображения, фотомонтаж, фильтры) 		
Производственная практика	72	
<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Производственная практика - Виды работ: - Ознакомление с работой наборного и верстального цеха на производственном предприятии, инструктаж по технике безопасности - Создание, открытие, сохранение публикаций. Шаблоны публикаций - Творческая работа по созданию газеты, односторонней листовки - Подготовка тематической газеты. Защита выполненной работы - Макетирование документа. Работа со страницами-шаблонами - Работа с иллюстрациями и графическими объектами - Вставка различных объектов (таблицы, формулы и т.д.) - Работа с многостраничной публикацией. Позиции табуляции и создание оглавления - Компонировка текста и графики. Создание маски. Буквица - Творческая работа. Верстка односторонней листовки - Верстка страниц различных учебников - Создание буклета из 6 страниц «Путеводитель по России» - Верстка газеты в 1, 2, 3 полосы. Верстка газеты в 4 полосы. Заголовок передовица - Верстка заданного книжного издания - Составление спуска полос заданного издания - Оформление файла для печати заданного издания 		
Экзамен квалификационный	6	
Всего:	288	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты

«Информатики и информационных технологий»

«Мультимедиа-технологии»

Лаборатории:

«Инженерной компьютерной графики», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.5 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1 Основные печатные издания

1. Арунян Г. «Информационные технологии», Владикавказ, 2011 г.
2. Волков А. «Полиграфия», Москва, 2012 г.
3. Гасов В.М., А.М. Цыганенко «Программные средства допечатных процессов», Москва, Издательство МГУП, 2-012 г.
4. Дунаев В.В. CorelDraw. На примерах, Санкт-Петербург, 2012 г.
5. Захарова И.Г. «Информационные технологии в образовании», Москва, 2011 г., 2-издание.
6. Полянский В. «Основы полиграфического производства», Москва, Издательство МГУП, 2012 г.
7. Сапков В.В. «Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства», Москва, 2011 г.
8. Тозик В.Т. Компьютерная графика и дизайн: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/В.Т. Тозик, Л.М. Корпан. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 208 с.

3.2.2. Основные электронные издания:

1. Газета «Мир печати». Режим доступа: <http://mirpehati.ru>
2. Интернет-библиотека СМИ: Public.Ru. Режим доступа: www.public.ru
3. Техническая литература. Режим доступа: www.iglib.ru

3.2.3 Дополнительные источники:

1. Дунаев В.В. CorelDraw. На примерах, Санкт-Петербург, 2013 г.
2. Левковец Л.Б. «Уроки компьютерной графики» CorelDraw, Учебный курс, Питер, 2011 г.
3. Угринович Н.Д. и др. «Информатика и информационные технологии», Москва, 2013 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Выполнять верстку книжно-журнального текста с использованием программных продуктов полиграфического производства.	– Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям	Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования;
ПК 4.2. Выполнять верстку многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции с использованием программных продуктов полиграфического производства.	– -Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.	-оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)
ПК 4.3. Применять композиционные решения при оформлении полиграфической продукции	– -Соответствие требованиям инструкций, регламентов	
ПК 4.4. Использовать программное обеспечение для верстки многокрасочных массовых изданий.	– -Точность оценки – -Рациональность действий и т.д. – Правильное выполнение заданий в полном объеме.	Промежуточная аттестация - в форме дифференцированного зачета по МДК в виде: -письменных/ устных ответов, -тестирования.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических работ Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернетресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	

ситуациях		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- демонстрировать грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке	