

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 4
«05»_07_2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

« 05 »

20 23 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
(по профессии 16200 «Оператор электронного набора и вёрстки»)**

Для специальности СПО
**29.02.06 Полиграфическое производство
(базовая подготовка)**

Санкт-Петербург
2023

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 16200 «Оператор электронного набора и вёрстки») разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 29.02.06 Полиграфическое производство (базовой подготовки).

СОГЛАСОВАНА

Организация-партнер

ООО «ЯМ Интернешнл (Северо-Запад)»

Генеральный директор  Е.В. Фаина

« 04 » 07 2023 г.



Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 5

« 28 » 06 2023 г.

Одобрена на заседании цикловой комиссии профессиональных циклов специальностей «Издательское дело» и «Полиграфическое производство»

Протокол № 6

« 30 » 05 2023 г.

Председатель: Чефранов С.Д.

Разработчики: Завадская Е.О., Строкова О.В. преподаватели СПБ ГБПОУ «АУГСГиП»

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 29.02.06 Полиграфическое производство в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по профессии 16200 «Оператор электронного набора и вёрстки» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1 Набирать и править текст в электронном виде;

ПК 4.2 Выполнять вёрстку текста с использованием программных продуктов полиграфического производства.

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

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих» должен:

иметь практический опыт:

- набора, правки и верстки текста;
- оформления различных видов текста;
- осуществление шрифтовых и нешрифтовых выделений, набора шрифтов различных гарнитур;
- использования компьютерных технологий при работе с изданиями;
- оформления печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле;

уметь:

- осуществлять набор текста;
- размещать иллюстрации по правилам верстки;
- обрабатывать текст по правилам вёрстки;
- применять компьютерные программы для обработки текста;
- осуществлять грамотное оформление полиграфической продукции;

знать:

- принципы работы с полиграфической продукцией при помощи компьютерных технологий;
- принципы действия основного и вспомогательного оборудования и приемы работы на нем;
- технические правила набора и верстки;
- компьютерную терминологию, применяемое программное обеспечение для набора и верстки текста;
- компьютерные программы для обработки текста и иллюстративного

материала.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – **264 часа**, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **120 часов**, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **80 часов**;

самостоятельной работы обучающегося – **40 часов**;

учебной практики – **144 часа**.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих» является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности выполнение работ по профессии 16200 «Оператор электронного набора и вёрстки», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Набирать и править текст в электронном виде
ПК 4.2	Выполнять вёрстку текста с использованием программных продуктов полиграфического производства
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ПК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих»

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 4.1 – ПК 4.4 ОК 1-ОК 9	ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих»	264	80	60		40				
ПК 4.1 – ПК 4.2 ОК 1-ОК 9	МДК 04.01 Выполнение работ по профессии 16200 «Оператор электронного набора и верстки»	120	80	60		40		144		
	Всего:	264	80	60		40		144		

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов/зачетных единиц	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 04.01 Выполнение работ по профессии 16200 «Оператор электронного набора и верстки»		80	
Тема 1 Вычислительные системы и их классификация.	Содержание учебного материала Архитектура персонального компьютера. Назначения основных узлов. Функциональные характеристики компьютера. Порядок установки и настройки прикладного программного обеспечения ПК. Периферийные устройства - принтеры, сканер, ксерокс. Уход и обслуживание персонального компьютера и периферийных устройств. Понятие интерфейса пользователя. Виды интерфейса.	2	1
Тема 2 Классификация программного обеспечения. Печатная продукция	Содержание учебного материала Печатная продукция. Виды печатной продукции. Изучение структуры печатных изданий. Специфика использования различных программ пакета Adobe в зависимости от вида полиграфической продукции.	2	1
Тема 3 Настройка рабочей среды: программное и аппаратное обеспечение компьютера	Содержание учебного материала Оборудование для создания печатной продукции. Офисное оборудование. Оборудование оперативной печати. Оборудование для офсетной печати. Работа на офисном оборудовании. Определение текстового редактора. Алгоритм обработки документа в текстовом редакторе.	2	1
Тема 4 Виды ввода текста. Программное обеспечение набора документов	Содержание учебного материала Программное обеспечение набора документов. Программы ввода текста. Виды ввода текста, клавиатурный ввод, технология сканирования и распознавания сканированного текста.	2	1
Тема 5 Обработка материала. Ввод текста	Содержание учебного материала Специфика обработки рукописного и машинописного материала, перевод в цифровой вид с помощью компьютерных технологий. Создание формул/таблиц.	2	1
	Практические занятия Методы ускоренного ввода текста: Горячие клавиши. «Слепая» печать.	4	2
Тема 6 Композиция	Содержание учебного материала Психологическое восприятие композиции в зависимости от состояния и характера формы. Формальные композиции. Статика/Динамика, Контраст/Нюанс, Мягкость/Жесткость, Баланс/Дисбаланс, Доминанта в композиции, Симметрия/Асимметрия, Ритм. Программы верстки.	2	1
	Практические занятия Обработка и подготовка текстового материала к верстке. Работа в программе Adobe. Выполнение упражнений от простого к сложному. Точка. Линия. Отрезок. Замкнутая форма.	2	2

<p align="center">Тема 7 Цветовой круг. Основные понятия о цвете.</p>	<p>Содержание учебного материала Цветовой круг и его использование. Цветовые и тональные контрасты.</p>	2	1
<p align="center">Тема 8 Работа с текстом и графическими средствами в программе Adobe Illustrator.</p>	<p>Содержание учебного материала Создание простых изображений с использованием примитивных форм. Работа с линией и узлами. Работа с инструментом Перо. Работа по созданию замкнутого объекта (силуэта). Применение эффекта Выдавливание.</p>	2	1
	<p>Содержание учебного материала Работа в программе Adobe Illustrator. Этапы и способы разработки логотипа для текстового документа./ Понятие об отличии триадной печати и печати образцами-пантонами. Пантонный веер, эталон цвета, варианты использования.</p>	2	1
	<p>Практические занятия Работа в программе Adobe Illustrator. Упражнение "Масти", "Фрукты". Создание простых объектов. Работа с контурами и простыми заливками.</p>	2	2
	<p>Практические занятия Работа в программе Adobe Illustrator. Упражнения по созданию векторных изображений из готовых растровых. Простые персонажи на выбор из нескольких предложенных.</p>	2	2
	<p>Практические занятия Работа в программе Adobe Illustrator. На основе созданных простых объектов "Масти" сделать и настроить собственную кисть. К получившимся объектам применить градиент и прозрачность.</p>	2	2
	<p>Практические занятия Работа в программе Adobe Illustrator. Выполнение надписи с эффектом "морщины" и надписи по контуру. Дополнительные возможности при создании логотипа.</p>	2	2
	<p>Практические занятия Работа в программе Adobe Illustrator. Помещение растрового изображения в векторный круг. Размещение элементов фирменного стиля на визитке, бланке и сложном крае одноразового стаканчика./ Создание шрифтовой композиции "Иллюстрация в букве" по образцу с применением маскирования растрового изображения и орнамента из библиотеки изображений.</p>	2	2
	<p>Практические занятия Работа в программе Adobe Illustrator. На основе созданных простых объектов сделать открытки «Счастливого хэллоуина», «Валентинка», «С Днем Рождения» или свободная тема.</p>	2	2
	<p>Практические занятия Разработка концепции оригинал-макета изделия, верстка Листовки (Флаера) А5/ Рекламной наклейки.</p>	2	2
<p>Практические занятия Контрольная работа Верстка Флаера А5/Афиши А3 (Темы: концерт, театр, выставка, мероприятие).</p>	2	2	
<p align="center">Тема 9 Основные принципы работы в программе Adobe Photoshop</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие растровой графики и ее отличие от векторной. Понятие размера изображения и его разрешения под последующие задачи. Определение цветовой модели. Разновидности цветковых моделей, их отличия, применение. Знакомство с интерфейсом программы.</p>	2	1

	Практическое занятие Работа в программе Adobe Photoshop. Работа со слоями. Выполнение простых коллажей с использованием основных возможностей программы: вырезания, копирования, вклеивание областей. Создание коллажа "Охота" по заданному образцу из предоставленных материалов.	2	2
	Практическое занятие Работа в программе Adobe Photoshop. Выполнение простой ретуши из предоставленных материалов: устранение "мусора" со старой семейной фотографии, штампом. Применение фильтров, миксеров и эффектов слоев. Размещение простого Текста.	2	2
	Практическое занятие Работа в программе Adobe Photoshop. Простая цветокоррекция любительской фотографии из предоставленных материалов: добавление цветности и четкости изображения в режиме LAB. Применение фильтров, миксеров и эффектов слоев.	2	2
	Практическое занятие Работа в программе Adobe Photoshop. Создание различных масок при работе с фотографиями: белой, чёрной, корректирующей, быстрой./ Сложный коллаж "Тадж Махал" по образцу из предоставленных материалов: работа с масками и эффектами маски-слоя, вырезание, копирование, ретушь.	4	2
	Практическое занятие Работа в программе Adobe Photoshop. Вырезание замкнутого растрового объекта со сложного фона из предоставленных материалов, "Дельфин". Сохранение работы на прозрачном фоне в расширении PSD. Подготовка изображения по основным типографским требованиям: закладка разрешения, пропорциональное изменение размера, применение цветового профиля, цветовой модели.	2	2
	Практическое занятие Работа в программе Adobe Photoshop. Обработка фотографий с помощью фильтра пластика, коррекция фигуры, изменение абриса, исправление дефектов.	2	2
	Практическое занятие Работа в программе Adobe Photoshop. Инструмент Текст. Создание различных эффектов с текстом./ Создание афиши "Земфира" из предоставленных материалов с применением двух пантонов.	2	2
	Практическое занятие Допечатная подготовка. Решение различных задач при подготовке файла к печати.	2	2
Тема 10 Основные принципы работы в программе Adobe In Design	Содержание учебного материала Рабочее пространство программы. Основные элементы и настройка интерфейса.	2	1
	Практическое занятие Работа в программе Adobe InDesign. Вёрстка рекламного изделия Листовка. Первый этап создания простого документа: закладка формата, размера полей.	2	2
	Практическое занятие	2	2

	Работа в программе Adobe InDesign. Вёрстка рекламного изделия Евробуклета (А4) по предоставленным материалам и образцам.		
	Практическое занятие Работа в программе Adobe InDesign. Вёрстка рекламного изделия Евробуклета (А4) по предоставленным материалам и образцам.	2	2
	Практическое занятие Работа в программе Adobe InDesign. Возможности программы Adobe In Design при работе с таблицами.	2	2
	Практическое занятие Работа в программе Adobe InDesign. Создание и оформление каталога-лифлета с таблицей. Оформление стилей текста внутри таблицы.	2	2
	Практическое занятие Работа в программе Adobe InDesign. Создание и оформление каталога-лифлета с таблицей. Обработка иллюстраций Размещение рекламного текста на плашке.	2	2
	Практическое занятие Работа в программе Adobe InDesign. Предпечатная Обработка иллюстраций. Проверка суммарности цвета. Выставление корректных размера, разрешения, цветовой модели.	2	2
	Практическое занятие Предпечатная подготовка многостраничного документа. Запись pdf. Запаковывание файла.	2	2
	Контрольная работа №2 Вёрстка 2-х сторонней Листовки А5, по предоставленным материалам.	2	2
	Самостоятельная работа студентов <u>Самостоятельная работа.</u> Создание презентации MS Power Point по теме «Архитектура персонального компьютера». Реферат на тему: Мастерские средневековых монахов книжников, как создавались книги в средние века. Создание презентации MS Power Point по теме: Статика/Динамика, Контраст/Нюанс, Симметрия/Асимметрия, Ритм. Реферат на тему «Дизайн логотипа как основа фирменного стиля» Создание презентации Что же такое цвет? Цветовое пространство RGB. Цветовое пространство CMYK. Цветовое пространство LAB. Реферат на тему: Первый <u>типограф</u> Европы Иоганн Гутенберг. Реферат на тему: История печатных средств информации. Технология допечатных процессов.	40	
Учебная практика		144	
	Виды работ: Электронный набор документа методом ускоренного ввода. Верстка документа в программе InDesing. Работа на оборудовании оперативной полиграфии. Определение основных технико-экономических характеристик печатных изданий. Использование нормативно-технической и справочной литературы для определения		

	<p>характеристик издания. Методы выбора оптимальных размеров полей, шрифтов, типа и цветности иллюстраций.</p> <p>Выбор оптимальных характеристик издания и технологии его производства в зависимости от вида полиграфической продукции его назначения и ценовых ограничений. Выбор формата, количества страниц цветности, вида брошюровки, переплета, отделочных материалов и пр.</p> <p>Методика и изготовления модульной сетки издания. Изготовление сетки базовых линий.</p> <p>Размещение всей массы текста в теле публикации.</p> <p>Методика обработки текста по правилам верстки.</p> <p>Создание рубрикаций и нумерации страниц. Создание автоматических сносок.</p> <p>Варианты художественной обработки различных видов текста. Понятие о стилях. Правила соподчиненности видов заголовков по месту расположения на полосе и относительно текста.</p> <p>Варианты художественной обработки различных видов текста. Понятие о стилях. Правила соподчиненности видов заголовков по месту расположения на полосе и относительно текста.</p> <p>Виды иллюстраций и принципы их размещения. Понятие стиля объектов. Размещение иллюстраций в публикации по образцу. Размещение подписей к иллюстрациям. Обработка иллюстраций по типографским требованиям.</p> <p>Методы оформления таблиц. Создание таблицы по образцу.</p> <p>Автоматическое создание содержания.</p> <p>Изготовление различных видов обложек. Мягкая обложка и обложка с покрывным материалом. Элементы обложки. Дополнительное оформление обложки – лак, фольгирование.</p> <p>Разработка рекламной продукции. Изготовление рекламной наклейки по образцу; изготовление полиграфической продукции – приглашение с вырубкой вектором на отдельном слое, флаер, афиша.</p>		
Итого:		264	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» предполагает наличие учебного кабинета Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся, оборудованные компьютерной техникой, объединенной в одну локальную сеть;
- рабочее место преподавателя;
- информационные стенды;
- УМК и информационные материалы,

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, а именно ОС Windows, программы Adobe InDesign, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Acrobat;
- принтеры;
- сканеры;
- образцы оригинал-макетов;
- выход с рабочих мест обучающихся в Интернет;
- мультимедийная доска с проектором.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные источники:

1. ГОСТ 7.60—2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения».
2. ГОСТ Р 7.0.4—2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».
3. ГОСТ 7.84—2002 «Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления».
4. ГОСТ Р 7.0.3—2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения».
5. ГОСТ 2240—76 «Обложки и крышки переплетные. Классификация».
6. ОСТ 29.76—87 «Оригинал-макет для полиграфического репродуцирования. Общие технические требования».
7. ОСТ 29.62—86 «Издания книжные и журнальные. Основные параметры издательско-полиграфического оформления».
8. ISO 1086:1991 «Информация и документация. Оформление титульных листов книг» (Information and documentation. Title leaves of books).

**МДК 04.01 Выполнение работ по профессии 16200 "Оператор
электронного набора и верстки"**

Основная литература

Запекина Н. М. Основы полиграфического производства : учебное пособие для СПО / Н. М. Запекина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Самарин Ю. Н. Полиграфическое производство : учебник / Ю. Н. Самарин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с. — 25 экз.

Самарин Ю. Н. Полиграфическое производство : учебник для СПО / Ю. Н. Самарин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 503 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Сергеев Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации : учебное пособие для СПО / Е. Ю. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 227 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Подготовка дизайн - макета к печати (публикации) : учебник / Л. В. Дерябина [и др.]. — Москва : ИЦ Академия, 2020. — 272[16] л. ил. с. : цв.ил. - (Профессиональное образование). — 15 экз.

Верстка. Требование к оформлению книг : учебное пособие для студентов по специальностям 42.02.02 Издательское дело, 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 42.02.01 Реклама / сост. О. Е. Минаева. — 6-е изд. - Москва : МИПК, 2020. — 64 с. — 15 экз.

Чефранов С. Д. Технология производства печатных и электронных средств информации. Особенности производства : учебник для СПО / С. Д. Чефранов. — Москва : Издательство: Юрайт, 2023. — 385 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Чефранов С. Д. Технология производства печатных и электронных средств информации. Особенности производства : учебник для СПО / С. Д. Чефранов. — Москва : Издательство: Юрайт, 2023. — 385 с. — (Профессиональное образование). — 25 экз.

Григорьева Е. И. Основы издательского дела. Электронное издание : учебное пособие для СПО / Е. И. Григорьева, И. М. Ситдииков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 439 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. - Режим доступа: по подписке.

Григорьева Е. И. Основы издательского дела. Электронное издание : учебное пособие для СПО / Е. И. Григорьева, И. М. Ситдинов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 439 с. — (Профессиональное образование). — 15 экз.

Дополнительная литература

Иванов А. В. Основы печатного дела : учебное пособие / А. В. Иванов, Ю. Н. Самарин, В. И. Солонец. — Санкт-Петербург : Издательско-полиграфическая ассоциация высших учебных заведений, 2019. — 206 с. — 60 экз.

Орлова Е. Ю. Техническое обслуживание печатных машин : учебное пособие для СПО / Е. Ю. Орлова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 129 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. - Режим доступа: по подписке.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится в учебных аудиториях по ПМ 04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и с использованием базы издательств, редакций периодических изданий и т. д. на основе договоров, заключаемых между Академией и этими организациями. Учебную практику рекомендуется проводить концентрированно.

Оборудование издательств и издающих организаций должно включать:

- индивидуальные персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- принтеры;
- сканеры;
- образцы оригинал-макетов;
- комплект учебно-методической документации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): высшее и или среднее специальное по профилю специальности.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: педагогический состав, руководители структурными подразделениями.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПМ.04 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

Контроль и оценка результатов освоения ПМ04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения, обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Набирать и править текст в электронном виде	Умение грамотно выбирать параметры печатной продукции исходя из поставленных технологических и эстетических задач	<i>Экспертная оценка при проведении практических работ, в процессе прохождения производственной практики</i>
ПК 4.2. Выполнять вёрстку текста с использованием программных продуктов полиграфического производства	Умение грамотно форматировать различные виды текста в макетах печатной продукции и эффективно использовать возможности компьютерных технологий.	

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	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	
ОК 2 Организовывать собственную деятельность,	Обоснование выбора и применения методов и	

выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практик</i>
ОК3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня	

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	
---	--	--