

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Профессионального модуля ПМ.01 Электронный набор и правка текста  
29.01.24 «Оператор электронного набора и верстки»

Рассмотрена и одобрена методической комиссией дисциплин профессионального цикла преподавателей и мастеров по профессиям: «Оператор электронного набора и верстки», «Мастер по обработке цифровой информации».  
Протокол № 1  
от « 15 » сентября 2020 г.

Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по профессии 29.01.24 «Оператор электронного набора и верстки», утвержденного приказом Министерства образования и науки ЛНР № 408 от 27.10.2016 года, утвержденного Министерством юстиции ЛНР (№ 625/972 от 07.12.2016 года).

Председатель методической комиссии  
 /Александрова С.И.

Заместитель директора по УПР  
 /Мартынова Е.В.

#### Составители (авторы):

Дворядкина В.В. преподаватель ГБОУ СПО ЛНР «Свердловский колледж»,  
Крипак Л.А. мастер п/о ГБОУ СПО ЛНР «Свердловский колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ.....</b>	<b>1</b>
<b>2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>7</b>
<b>5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ... </b>	<b>16</b>
<b>6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>19</b>

## **2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.01 Электронный набор и правка текста

### **2.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих служащих (далее ППКРС) в соответствии с Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по профессии 29.01.24 «Оператор электронного набора и верстки», утвержденного приказом Министерства образования и науки ЛНР № 408 от 27.10.2016 года, утвержденного Министерством юстиции ЛНР (№ 625/972 от 07.12.2016 года).

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Электронный набор и правка текста» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Набирать и править в электронном виде простой текст.

ПК 1.2. Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями.

ПК 1.3. Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм.

ПК 1.4. Набирать и править текст с учетом особенностей кодирования по Брайлю.

ПК 1.5. Использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами.

### **2.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- набирать текст с использованием слепого десятипальцевого метода;
- различать элементы и сложность текста;
- использовать различные шрифты, виды кодирования текста;

- вводить сложные элементы оформления на 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
- 

**2.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего **1122** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки учащегося **453** часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки учащегося **302** часа; самостоятельной работы учащегося **151** час; учебной и производственной практики – **669** часов.

### 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение учащимися видом профессиональной деятельности «Электронный набор и правка текста», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Набирать и править в электронном виде простой текст
ПК 1.2	Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями
ПК 1.3	Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм
ПК 1.4	Набирать и править текст с учетом особенностей кодирования по Брайлю.
ПК 1.5	Использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК2	Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

##### 4.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практика)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)		Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка учащихся		Самостоятельная работа учащихся, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1-1.5	Раздел 1. Программное обеспечение электронного набора и правки текста	288	192	67	96	294	
ПК 1.1–1.5	Раздел 2. Технология электронного набора и правки текста	165	110	36	55	270	
	Производственная практика, часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	105					105
	<b>Всего:</b>	<b>1122</b>	<b>302</b>	103	<b>151</b>	<b>564</b>	<b>105</b>

## 4.2. 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 учащихся.	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1	Электронный набор и правка текста	1122	
МДК 01.01. Программное обеспечение электронного набора и правки текста		288	
Тема 1.1. Введение.	Содержание учебного материала		
	Цели и задачи изучаемого профессионального модуля. Основные требования техники безопасности при работе с компьютерами, периферийными устройствами и сетевыми подключениями	2	1
	Самостоятельная работа учащихся Изучить правила поведения оператора за компьютером.	1	
Тема 1.2. Основные операции работы с текстом в текстовом процессоре	Содержание учебного материала		
	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.	7	2
	Лабораторная работа №1-5. Структура окна текстового процессора. Настройка интерфейса программы Ввод и редактирование текста. Технология создания текстового документа Технология создания и редактирования текста.	5	2
	Самостоятельная работа учащихся. Зарисовать окно текстового редактора и указать его элементы. Записать алгоритм создания текстового документа. Изучить правила редактирования текстового документа	6	
Тема 1.3. Форматирование текста	Содержание учебного материала		
	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.	9	2



	Лабораторная работа №6-10. Создание буквицы, сносок, примечаний. Работа с колонками. Технология создания списков. Создание, модификация и удаление стиля. Форматирование документов. Колонтитулы	5	2
	Самостоятельная работа учащихся. Набрать текст в несколько колонок. Добавить буквицу. Создать свой экспресс-стиль. Набрать текст и добавить в него сноски и примечания	7	
Тема 1.4. Работа с графическими объектами.	Содержание учебного материала		
	Вставка графических объектов. Редактирование фигурного текста в WordArt. Создание и редактирование математических выражений	2	2
	Лабораторная работа №11-16. Редактирование и форматирование текстовых документов Вставка графических объектов. Вставка рисунков и графиков. Создание объектов WordArt. Создание схем. Ввод математических выражений	6	2
	Самостоятельная работа учащихся. Набрать и отформатировать текст и добавить в него рисунок. Создать схему самоуправления вашей группы. Набрать текст из своих конспектов по математике.	4	
Тема 1.5. Работа с таблицами в текстовом процессоре	Содержание учебного материала		
	Создание, форматирование и редактирование таблиц. Обработка табличных данных в среде текстового процессора. Создание и редактирование диграмм	3	2
	Лабораторная работа №17-23. Создание диаграмм и настройка параметров. Создание графиков. Создание таблиц с расчетами. Создание простых таблиц. Создание простых таблиц. Редактирование и форматирование таблиц. Редактирование и форматирование таблиц.	7	2
	Самостоятельная работа учащихся. Создать и отформатировать таблицу. Создать на основе этой таблицы диаграмму. Создать график зависимости скорости прихода в колледж от времени.	5	
Тема 1.6. Работа с объектами SmartArt	Содержание учебного материала		
	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	5	2
	Лабораторная работа №24-26. Создание рисунка SmartArt. Форматирование объекта SmartArt. Форматирование объекта SmartArt	3	2

	Самостоятельная работа учащихся. Создание рисунка SmartArt. Форматирование объекта SmartArt.	4	
Тема 1.7. Работа с редактором формул	Содержание учебного материала		
	Интерфейс редактора. Набор формул. Автозамена математическими символами	3	2
	Лабораторная работа №27-29. Набор многострочных математических формул. Набор многострочных химических формул. Набор многострочных физических формул.	3	2
	Самостоятельная работа учащихся. Изучить виды графических объектов. Ввод математических формул.	3	
Тема 1.8. Работа с гиперссылками	Содержание учебного материала		
	Создание гиперссылки на веб-страницу. Создание гиперссылки на файл на компьютере. Создание гиперссылки на место в текущем документе. Изменение и удаление гиперссылки.	4	2
	Лабораторная работа №30-31. Создание гиперссылки. Изменение и удаление гиперссылки	2	2
	Самостоятельная работа учащихся. Описать алгоритм создания гиперссылки. Создать гиперссылку с указанием на документ из интернета	3	
Тема 1.9. Создание конвертов и наклеек	Содержание учебного материала		
	Создание конвертов. Создание наклеек	2	2
	Лабораторная работа №32-33. Создание конвертов. Создание наклеек	2	2
	Самостоятельная работа учащихся. Создание конвертов. Создание наклеек	2	
Тема 1.10 Форматирование больших документов	Содержание учебного материала		
	Создание больших публикаций с многоколоночным текстом. Создание оглавления. Создание списка литературы. Создание списка иллюстраций.	4	2
	Лабораторная работа №34-35. Создание оглавления. Создание списка литературы и списка иллюстраций	2	2
	Самостоятельная работа учащихся. Создать оглавление к любимому произведению. Изучить правила создания списка литературы.	3	

Тема 1.11 Рецензирование и печать текста	Содержание учебного материала		
	Работа со словарями и переводчиками. Проверка орфографии и грамматики. Поиск и замена текста. Автоматическая расстановка переносов. Создание макросов Изменение и удаление макросов. Предварительный просмотр.	7	2
	Лабораторная работа №36-38. Проверка орфографии и грамматики, поиск и замена текста. Создание макросов. Предварительный просмотр и печать документов	3	2
	Самостоятельная работа учащихся Набрать текст и воспользовавшись переводчиком переведите его на украинский язык. Проверить орфографию в тексте. Найти и заменить одно слово на другое.	5	
Тема 1.12. Использование систем набора и правки текста с видеоконтрольными устройствами.	Содержание учебного материала		
	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	2
	Лабораторная работа №39-42. Сканирование изображений. Сканирование текста. Распознавания изображений, текста и таблиц. Сохранение распознанного документа.	4	2
	Самостоятельная работа учащихся Изучить интерфейс программы. Установить программу. Отсканировать документ содержащий текст и таблицы	6	
Тема 1. 13. Виды кодировок текста	Содержание учебного материала		
	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	12	2
	Самостоятельная работа учащихся. Выучить таблицу кодов. Составить сравнительную характеристику версий кодировок. Автоматическое распознавание кодировок.	6	
Тема 1.14. Системы письма в восточной и африканской письменности.	Содержание учебного материала		
	Системы письменности. Пиктографическое письмо. Алфавитное письмо. Древне-египетские иероглифы. Брахмы. Греческая письменность. Латинский алфавит. Кириллица. Арабская письменность. Африканская письменность. Феномен африканской идеи письма 18-20 вв. Китайская письменность. Китайская письменность в XX веке. Японская письменность. Возникновение письменности у восточных славян.	16	2

	Самостоятельная работа учащихся. Подготовить сообщение об африканской письменности. Подготовить сообщение о китайской письменности. Подготовить сообщение о славянской письменности. Подготовить сообщение кириллице.	8	
Тема 1.15. Работа в текстовом редакторе Word-Pad	Содержание учебного материала		
	Внешний вид и стандартные операции с текстовым редактором. Создание, сохранение и открытие документа. Отправка документа по электронной почте. Изменение выравнивания текста в документе. Изменение вида текста в документе. Вставка дат и картинок в документы. Изменение параметров страницы. Предварительный просмотр и печать документа.	8	2
	Лабораторная работа №43-48 Элементы окна редактора WordPad. ЛПР. Создание, сохранение и открытие документа. Форматирование текста. Работа с графическими объектами. Изменение параметров страницы. Предварительный просмотр и печать документа.	6	2
	Самостоятельная работа учащихся. Изучить интерфейс программы. Создать и отправить документ по электронной почте. Форматировать текст. Создать документ и вставить в него рисунок	7	
Тема 1. 16. Создание и редактирование электронных таблиц	Содержание учебного материала		
	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 форматирования электронных таблиц. Проверка правописания. Автовод. Ввод прогрессий.	9	2
	Лабораторная работа №49-51. Структура окна программы и ее настройка. Работа с файлами и шаблонами. Работа с ячейками и листами. Ввод и редактирование данных по типам.	3	2
	Самостоятельная работа учащихся. Работа со справочной системой. Изучить элементы окна программы. Описать форматы данных. Составить конспект операций с листами.	6	

Тема 1.17. Работа с формулами	Содержание учебного материала		
	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.	6	2
	Лабораторная работа №52-57 Создание и ввод формул. Работа с Мастером функций. Использование статистических и математических функций. Использование логических функций в электронных таблицах. Использование функций даты/времени. Использование финансовых и текстовых функций в ЭТ. Работа с массивами.	6	2
Самостоятельная работа учащихся Выучить относительные и абсолютные адреса. Описать окно Мастера функций. Изучить категории функций. Определение массивов.	6		
Тема 1.18. Форматирование ЭТ	Содержание учебного материала		
	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.	6	2
	Лабораторная работа №58-62. Условное форматирование. Создание графиков и диаграмм. Форматирование и редактирование элементов графиков и диаграмм. Работа со списками. Создание сводных таблиц и диаграмм. Расширенный фильтр. Вычисление итогов. Автофильтр. Создание сводных таблиц и диаграмм. Подготовка и печать листов и книг.	5	2
Самостоятельная работа учащихся Подготовить сообщение о типах диаграмм. Изучить параметры диаграмм. Создавать списки с помощью элементов управления. Создавать сводные таблицы.	7		

Тема 1.19. Технологии создания презентаций	Содержание учебного материала		
	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	9	2
	Лабораторная работа №63-67 Создание презентации и слайдов. Добавление эффектов анимации. Создание гиперссылок и настройка действий, кнопка действий. Работа с таблицами, диаграммами. Вставка звуков, фильмов и графических элементов. Предварительный просмотр и печать презентации	5	2
	Самостоятельная работа учащихся. Изучить элементы интерфейса программы. Написать правила создания презентации. Изучить основные принципы дизайна. Создавать, редактировать и форматировать слайды. Добавлять звуковые объекты к слайдам презентации.	7	
МДК 01.02. Технология электронного набора и правки текста		165	
Тема 2.1. Введение.	Содержание учебного материала		
	Ознакомление с предметом. Слепой метод печати. Гигиена рук и гимнастика для пальцев.	2	2
	Самостоятельная работа учащихся. Изучить набор упражнений для глаз, после длительной работы за ПК.	1	
Тема 2.2 Электронный набор	Содержание учебного материала		
	Основной ряд клавиатуры Верхний ряд клавиатуры Нижний ряд клавиатуры. Четвертый ряд клавиатуры Большая буква.	5	2

	Лабораторная работа №1-5. Отработка навыков правильного удара по клавишам. Отработка автоматизма и равномерного движения пальцев на двух рядах клавиатуры – основном и верхнем. Отработка равномерного удара на трех рядах клавиатуры. Закрепление навыков движения пальцев к клавишам четвертого ряда клавиатуры при написании слов и коротких фраз с разделительными знаками. Отработка навыков одновременного нажатия на клавишу Shift с ударом по буквенным клавишам.	5	2
	Самостоятельная работа учащихся. Нарисовать схему клавиатуры. Выучить позиции пальцев и рук при слепом методе набора.	5	
Тема 2.3 Правила набора основного текста	Содержание учебного материала		
	Изучение правил написания арабских цифр. Простые и десятичные дроби. Буквенно-цифровое обозначение. Количественные и порядковые числительные: математические, химические, астрономические и другие однострочные формулы. Цифры с графическим обозначением номера, параграфа, процентов, градусов, минут, секунд. Заголовки, их расположение и выделение. Способ выделения отдельных мест в тексте. Абзац и четкое выделение в текстах напечатанных через 1, 1,5, 2 интервалу. Правила набора знаков препинания. Правила набора скобок. Вставка специальных символов в документ. Правила написания некоторых сокращений, которые используются в деловой переписке. Правила расположения текста на странице и соотношение размеров полей с текстом. Нумерация страниц и отметка нижнего поля. Оформление напечатанной страницы.	12	2
	Лабораторная работа №6-9. Написание арабских и римских цифр. Набор окончания текстовых строк. Набор переносов слов. Печать текстов из газет, брошюр через 1,5 интервала.	4	2
	Самостоятельная работа учащихся. Комплексный набор сложных текстов Отработка применения полиграфических правил при формульном наборе Отработка применения полиграфических правил комплексного набора усложненных текстов	8	
Тема 2.4. Набор текста с различными символами	Содержание учебного материала		
	Набор текста с географическими и астрономическими названиями. Набор текста с различными символами. Набор формул в формульном редакторе. Использование знаков и цифр при наборе фрагментов текста. Оформление титульной страницы содержания напечатанного материала. Печать связного текста.	6	1

	Лабораторная работа №10-11. Печать связанного текста. Набор текста с различными символами.	2	
	Самостоятельная работа учащихся. Набрать конспекты по другим предметам	4	
Тема 2.5. Правила набора дополнительных текстов	Содержание учебного материала		
	Набор внутренних и самостоятельных цитат. Набор примечаний к текстам Набор внутритекстовых, обычных, концевых сносок. Стихотворные эпитафии Про- заические эпитафии. Набор посвящений к текстам. Набор сносок и примечаний к текстам.	7	2
	Лабораторная работа №12-16. Набор стихотворных эпитафий. Набор прозаических эпитафий. Набор сносок и примечаний к текстам. Набор посвящений к текстам. Комплексная лабораторная ра- бота.	5	2
	Самостоятельная работа учащихся. Составить текст с цитатами, заголовками. Набрать текст из конспекта по английскому языку. Выучить полиграфические пра- вила набора текстов и формул.	6	
Тема 2.6. Технические правила набора	Содержание учебного материала		
	Межсловные пробелы. Абзацные отступы и концевые строки. Переносы. Знаки бук- вы цифры. Общие правила набора на русском языке. Правила набора текстов 1-2 групп сложности. Особенности набора текстов 3-4 групп сложности.	7	2
	Лабораторная работа №17-20. Набор на русском языке. Набор текстов 1-2 групп сложности. Набор текстов 3-4 групп сложности.	3	2
	Самостоятельная работа учащихся. Набор драматических произведений. Набор пьес и сказок.	5	
Тема 2.7. Набор сложных текстов	Содержание учебного материала		
	Набор прозаических произведений. Набор детских рассказов. Набор стихотворений и стихотворных форм. Набор детских стихотворений. Набор стихотворений без рифмы. Набор стихотворных пьес. Набор четверостиший. Набор ритмизованных текстов. Набор песенных текстов. Набор комбинированных текстов со вставкой стихов.	12	2
	Лабораторная работа №21-24 Набор прозаических произведений. Набор комбинированных текстов со вставкой стихов. Набор стихотворных пьес. Набор стихотворений и стихотворных форм.	4	2



	Самостоятельная работа учащихся. Набор стихотворений любимого поэта. Набор стихотворных пьес. Набор четверостиший. Набор ритмизованных текстов. Набор песенных текстов. Набор комбинированных текстов со вставкой стихов.	8	
Тема 2.8 Набор узкоспециализированных текстов	Содержание учебного материала		
	Набор узкоспециализированных текстов. Набор текстов с обилием специфической терминологии. Набор текстов в несколько колонок. Набор сложных тематических текстов. Особенности набора текста с элементами восточной письменности. Набор текстов с определенной тематикой. Особенности набора текста с элементами африканской письменности.	10	2
	Лабораторная работа №25-30. Набор текстов в несколько колонок. Комплексный набор сложных текстов. Отработка применения полиграфических правил при формульном наборе. Отработка применения полиграфических комплексного набора усложненных текстов.	6	2
	Самостоятельная работа учащихся. Набор текстов в несколько колонок. Изучить полиграфические правила при формульном наборе. Отработка применения полиграфических правил при формульном наборе.	8	
Тема 2.9. Правила набора иностранных слов	Содержание учебного материала		
	Правила набора иностранных слов. Переносы в различных иностранных языках. Правила набора иностранных слов с последовательным переводом. Правила набора иностранных слов с надстрочным переводом. Правила набора иностранных слов с подстрочным переводом.	6	2
	Лабораторная работа №31-34. Правила набора иностранных слов. Правила набора иностранных слов с последовательным переводом. Правила набора иностранных слов с надстрочным переводом. Правила набора иностранных слов с подстрочным переводом.	4	2
	Самостоятельная работа учащихся. Набор текста из конспекта по английскому языку.	5	
Тема 2.10. Кодирование по Брайлю текстов произведений	Содержание учебного материала		
	Рельефно-точечный шрифт Брайля. Система Брайля. Написание шрифта Брайля. Грамматические особенности шрифта по Брайлю. Компьютерное представление шрифта Брайля.	7	2

	Лабораторная работа №35-37. Отработка правил кодирования по Брайлю текстов произведений. Набор текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю. Набор текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю.	3	2
	Самостоятельная работа учащихся. Набрать сложный текст. Набрать текст с учетом особенностей кодирования по Брайлю	5	
Учебная практика	<b>Виды работ:</b>	<b>564</b>	
	Электронный набор. Набор текста с использованием слепого десятипальцевого метода.	72	
	Текстовые редакторы	30	
	Работа в текстовом редакторе Word.	72	
	Правила набора основного текста. Использование различных шрифтов.	66	
	Работа с текстом в текстовом редакторе Word.	54	
	Правила набора сложных текстов.	48	
	Правила набора дополнительных текстов	72	
	Набор элементов сложного текста. Ввод сложных элементов оформления на системах электронного набора с видеоконтрольными устройствами	138	
	Использование различных видов кодирования текста. Кодирование по Брайлю	12	
Производственная практика	<b>Виды работ:</b>	<b>105</b>	
	Электронный набор. Набор текста с использованием слепого десятипальцевого метода.	14	
	Работа в текстовом редакторе Word.	28	
	Набор основного текста.	21	
	Набор дополнительных текстов.	14	
	Набор элементов сложного текста. Ввод сложных элементов оформления на системах электронного набора с видеоконтрольными устройствами.	21	
	Использование различных видов кодирования текста.	7	

## **5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов: «Информационных технологий», «Технологии и оборудования полиграфического производства», «безопасности жизнедеятельности и охраны труда»; мастерская «Электронного набора и верстки»; подготовка самостоятельной работы учащихся осуществляется в библиотеке с читальным залом с выходом в сеть Интернет.

#### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:**

Рабочие места по количеству учащихся;  
рабочее место для преподавателя  
доска классная,  
комплект бланков технологической документации;  
комплект учебно-методической документации;  
наглядные пособия.

#### **Технические средства обучения:**

компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор;  
обучающие видеофильмы и презентации;  
комплектующие ПК;  
принтер;  
сканер;  
плоттер;  
видео-, фотокамера;  
источник бесперебойного питания;  
мультиметр;  
аудио оборудование.

#### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

рабочие места по количеству учащихся;  
компьютер с лицензионным программным обеспечением;  
мультимедиа-проектор;  
аудио оборудование;  
макет устройства ПК или его комплектующего;  
огнетушитель;  
плакаты и стенды.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

## **5.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Агапова И. В.. Самоучитель AdobeInDesign CS4, СПб.: БХВ-Петербург, 2009. – 336с.; ил.
2. БурлаковМ..Gimp2007. Самоучитель, СПб.: БХВ-Петербург, 2008. – 720с.: ил.
3. ГлушаковС.В. MS Pablisher 2010. Компьютерная верстка: Учебный курс. – Харьков: Фолио, 2010. – 485 с
4. Маркина И.В.Основы издательских технологий. – СПб.: БХВ-Петербург, 2009. – 368 с.: ил
5. Молочков В.Издательство на компьютере. Самоучитель. – СПб.: БХВ-Петербург, 2010. – 712с.: ил.
6. Топорков С.AdobePhotoshopCS в примерах, СПб.: БХВ-Петербург, 2008. – 376с.: ил.
7. Производство полиграфической продукции / Под ред. Цигельмана Т.Е. – М.: Искусство, 2010.
8. Инструкция по организации работ, охране труда и экологической безопасности при работе на ПЭВМ (ПК) в издательствах и на полиграфических предприятиях Госкомпечати РФ. - М.: ПИЛЮ "Инженерный фонд", 2011.

Дополнительные источники:

1. Тимофеев Г., Тимофеева Е. Графический дизайн. Учебный курс, Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. – 314 с
2. Отечественные журналы:
  - «Полиграфия»
  - «ГАРТ»
  - «Курсив»
  - «Publish»
  - «КомпьюАрт»

Профессиональные информационные ресурсы:

<http://www.printingbase.ru/>

<http://www.poly3.ru>

### **5.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение учащимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды, как в образовательном учреждении, так и в организациях соответствующих профилю профессионального модуля ПМ.01 Электронный набор и правка текста

Преподавание МДК модуля должно носить практическую направленность. В процессе лабораторно-практических занятий учащиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение профессионального модуля предусматривает прохождение учащимися учебной и производственной практик в стенах образовательного учреждения и на профильных предприятиях.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как: «Основы полиграфического производства», «Виды и элементы печатного текста», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности» должно предшествовать освоению данного модуля или изучается параллельно.

Теоретические занятия должны проводиться в учебных кабинетах «Информационных технологий», «Технологии и оборудования полиграфического производства», «безопасности жизнедеятельности и охраны труда»; практические работы и учебная практика проводятся в мастерской «Электронного набора и верстки».

Текущий и промежуточный контроль обучения должен складываться из следующих компонентов:

- текущий контроль: опрос учащихся на уроках, проведение тестирования, оформление отчетов по практическим работам, решение производственных задач учащимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.
- промежуточный контроль: зачет, дифференцированный зачет, экзамен.

### **5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ.01 Электронный набор и правка текста и профессии 29.01.24 «Оператор электронного набора и верстки».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы .

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Набирать и править в электронном виде простой текст	организация рабочего места; набор и правка простого текста; форматирование и редактирование простого текста; набор простых текстов слепым десятипальцевым методом.	Текущий контроль. Выполнение практических и лабораторных работ Защита выполненных практических работ.
ПК 1.2. Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями.	Организация рабочего места; правила набора формул; набор формул в формульном наборе; форматирование формульного набора; использование знаков и цифр при наборе фрагментов текста.	Оценка выполнения работ на учебной и производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.3. Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм.	Организация рабочего места; набор сложносокращенных слов и аббревиатур; набор примечаний к тестам; набор иностранных слов с последовательным и подстрочным переводом; набор прозаических и стихотворных пьес	
ПК 1.4. Набирать и править текст с учетом особенностей кодирования по Брайлю.	Организация рабочего места; набор текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю.	
ПК 1.5. Использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами.	Организация рабочего места; набор и правка текста системой электронного набора с видеоконтрольными устройствами.	

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели Оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление постоянного интереса к будущей профессии;</li> <li>– получение дополнительных знаний по профессии путем самостоятельного поиска информации;</li> <li>– участие в конкурсах профессионального мастерства;</li> </ul>	<p>Выполнение практических и лабораторных работ. Контрольные работы по темам МДК. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирование своей деятельности и поиск решений для организации собственной деятельности;</li> <li>– обоснование выбора способа решения профессиональной задачи;</li> </ul>	
<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях;</li> <li>– способность нести ответственность за результаты своей работы</li> </ul>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективный поиск необходимой информации: использование различных источников, включая электронные учебники.</li> </ul>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные Технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействие с сокурсниками, преподавателями, мастерами производственного обучения, потенциальными работодателями;</li> <li>– участие в планировании организации групповой работы;</li> <li>– владение способами бесконфликтного общения в коллективе, соблюдение принципов профессиональной этики</li> </ul>	
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участие в мероприятиях спортивного, военно-спортивного характера.</li> </ul>	