

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Свердловский колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

код и наименование профессии: **29.01.24 ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО НАБОРА И ВЕРСТКИ (2 года 10 месяцев)**

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.

Председатель комиссии

 /Александрова С.И.

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).

Заместитель директора по УПР

 /Мартынова Е.В.

Составители (авторы): Крипак Лариса Александровна - мастер п/о ГБОУ СПО ЛНР «Свердловский колледж»

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих служащих (далее – ППКРС) по профессии: Оператор электронного набора и верстки

в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ. 01 Электронный набор и правка текста.

ПМ. 02 Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства.

1.2. Цели и задачи учебной практики.

Вид профессиональной деятельности: Электронный набор и правка текста; Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства.

С целью овладения указанными видами деятельности учащийся в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

ПМ.01 - 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;

ПМ.02 -верстки книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе;

верстки многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции;

уметь:

ПМ.01 - 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;

ПМ.02 - 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:

ПМ.01 - назначение и виды текста, используемого в производстве полиграфической продукции;
правила использования в тексте формул, специальных знаков и сокращений;
виды шрифтов, используемые при электронном наборе текста в полиграфической промышленности, особенности их применения;
системы письма особых графических форм, используемые в восточной и африканской письменности;
правила кодирования по Брайлю;
ПМ.02 -технологию электронной верстки текста;
требования к сверстанному тексту;
программные продукты, используемые при верстке текста в полиграфической промышленности

1.3. Количество часов на учебную практику:

Всего 22 недель,864 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результатов практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.

профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01 Электронный набор и правка текста	ПК 1.1	Набирать и править в электронном виде простой текст
	ПК 1.2	Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями.
	ПК 1.3	Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм.
	ПК 1.4	Набирать и править текст с учетом особенностей кодирования по Брайлю.
	ПК 1.5	Использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами.
ПМ. 02 Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства	ПК 2.1	Выполнять верстку книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе с использованием программных продуктов полиграфического производства.
	ПК 2.2	Выполнять верстку многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции с использованием программных продуктов полиграфического производства.

3.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки Проведения в соответствии с учебным планом					
			<i>I</i>	<i>II</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>V</i>	<i>VI</i>
ПК 1.1;ПК 1.2 ПК 1.3;ПК 1.4 ПК 1.5	ПМ. 01 Электронный набор и правка текста	14н./564 ч.	102	138	174	150		
ПК 2.1 ПК 2.2	ПМ. 02 Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства.	12н./300 ч.					204	96

3.2 Содержание практики

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	курс	Объем часов
ПМ. 01 Электронный набор и правка текста	ПК 1.1 Набирать и править в электронном виде простой текст.	Электронный набор. Набор текста с использованием слепого десятипальцевого метода. Текстовые редакторы.	1	72
		Текстовые редакторы	1	30
	ПК 1.2 Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозна-	Работа в текстовом редакторе Word..	1	72
		Правила набора основного текста. Использование различных шрифтов	1	66
		Работа с текстом в текстовом редакторе Word.	2	54
		Правила набора сложных текстов.	2	48
		Правила набора дополнительных текстов.	2	72

	<p>чениями. 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.</p>	Набор элементов сложного текста. Ввод сложных элементов оформления на системах электронного набора с видеоконтрольными устройствами	2	138
		Использование различных видов кодирования текста. Кодирование по Брайлю	2	12
		Всего:		564
<p>ПМ. 02 Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства.</p>	<p>ПК 2.1. Выполнять верстку книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе с использованием программных продуктов полиграфического производства. ПК 2.2. Выполнять верстку многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции с использованием программных продуктов полиграфического производства.</p>	Прикладное программное обеспечение для электронной верстки текстов. Макетирование и верстка. Работа в программе для электронной верстки текстов.	3	72
		Прикладное программное обеспечение для создания и редактирования графического материала. Работа в программах для верстки. Использование различных форматов верстки книжно-журнального и газетного текста.	3	72
		Электронное макетирование и верстка в MSWord	3	60
		Технология макетирования и верстки в MSPublisher. Нахождение оптимальных композиционных решений при верстке текста.	3	42
		Использование возможностей графических программ в полиграфическом производстве, использование различных приемов верстки массовых изданий и газетной продукции.	3	54
	Всего:		300	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

1. Рабочая программа учебной практики.
2. Поурочно тематический план учебной практики
3. Перечень учебно-производственных работ.
4. Планы уроков учебной практики.
5. Журнал учета учебной практики
6. Журнал регистрации инструктажей по БЖД учащихся.
7. Комплексно - методическое обеспечение (КМО).

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

- Лаборатория «Электронного набора и верстки»
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением
- мультимедиа-проектор
- принтер, сканер, ксерокс
- источники бесперебойного питания,
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплект учебно-методической документации
- обучающие видеофильмы
- наборная машина Брайлевского набора
- рабочие места по количеству обучающихся

Подготовка самостоятельной работы учащихся осуществляется в библиотеке с читальным залом с выходом в сеть Интернет.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Агапова И. В.. Самоучитель AdobeInDesign CS4, СПб.: БХВ-Петербург, 2009. – 336с.; ил.
2. Бурлаков М..Gimp2007. Самоучитель, СПб.: БХВ-Петербург, 2008. – 720с.: ил.
3. Глушаков С.В. MS Publisher2010. 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. – 712 с.: ил.
6. Топорков С. Adobe Photoshop CS в примерах, СПб.: БХВ-Петербург, 2008. – 376 с.: 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 Госком печати РФ. - М.: ПИЛО "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>

4.4. Требования к руководителям практики от ОУ и организации.

Реализация ППКРС обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля. Мастера производственного обучения имеют на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ГОС СПО для выпускников колледжа.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В рамках прохождения учебной практики (в первый день) в учебных лабораториях колледжа обучающиеся проходят инструктажи по технике безопасности и пожарной безопасности, о чём в журнале учета свидетельствуют соответствующие подписи. Мастер производственного обучения должен контролировать обстановку во время учебной практики и обеспечивать безопасное проведение процесса обучения. Во время практики в учебной лаборатории должна выполняться работа, предусмотренная программой практики. Обучающиеся должны соблюдать и выполнять правила пожарной и электробезопасности. Учащиеся должны знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться в аварийной ситуации. При возникновении пожара немедленно приступить к его тушению и сообщить по телефону 101.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональ- ные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Набирать и править в электронном виде простой текст.	<ul style="list-style-type: none"> - умение набирать простой текст слепым 10-пальцевым методом - умение набирать текст содержащий цифровую информацию - умение вводить и корректировать фрагменты текста, копировать, перемещать и удалять текст. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ; - самостоятельная работа, - тестирование; - устный опрос - подготовка презентаций
ПК 1.2 Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями.	<ul style="list-style-type: none"> - умение набирать и править в электронном виде тексты с математическими и химическими формулами - знание правил набора сложносочиненных слов и аббревиатур - умение использовать названия исторических эпох, дат, войн при наборе основного текста 	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка презентаций - поиск дополнительной информации с использованием Интернет-ресурсов; - тестирование, - самостоятельная работа, - устный опрос,
ПК 1.3 Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм.	<ul style="list-style-type: none"> - умение набирать текст с элементами восточной письменности - умение набирать текст с элементами африканской письменности - умение набирать узкоспециализированные тексты - знание правил набора иностранных слов 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - оценка выполнения практических работ; - самостоятельная работа, - устный опрос - подготовка презентаций
ПК 1.4 Набирать и править текст с учетом особенностей кодирования по Брайлю	<ul style="list-style-type: none"> - умение набирать текст с учетом особенностей кодирования по Брайлю. - отработка правил кодирования по Брайлю текстов произведений 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование, - оценка выполнения практических работ - самостоятельная работа, - поиск дополнительной информации с использованием Интернет-ресурсов;

ПК 1.5 Использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами.	<ul style="list-style-type: none"> - умение набирать и править текст на видеоконтрольных устройствах. - уметь использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами. 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - оценка выполнения практических работ; - самостоятельная работа, - устный опрос
--	---	---

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - анализ ситуации на рынке труда; - понимание сущности и социальной значимости будущей профессии; - проявление постоянного интереса к будущей профессии; 	<ul style="list-style-type: none"> - участие в конкурсах профессионального мастерства;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> - рациональное планирование времени в рамках полученного задания - определение цели и порядка работы; - использование в работе полученные ранее знания и умения; 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью в процессе учебной практики.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> - оценка и коррекция собственной деятельности. - демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность 	<ul style="list-style-type: none"> - инициативность и активность при выполнении заданий;

<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>-способность извлекать и анализировать информацию и применять для выполнения профессиональных задач. - использование различных источников - эффективный поиск необходимой информации</p>	<p>- выполнение индивидуальных заданий на учебной практике.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p>	<p>- работа в читальном зале библиотеки, в Интернет-ресурсах.</p>
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>-способность работать в команде. -понимание общих целей. -межличностные навыки. - взаимодействие с преподавателями и мастером производственного обучения</p>	<p>-инициативность и активность при выполнении практической работы; - наблюдение за коммуникабельностью учащегося.</p>
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.</p>	<p>-демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности -активное участие в спортивных и военно-патриотических мероприятиях</p>	<p>- наблюдение за деятельностью учащихся .</p>