

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

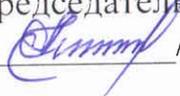
код и наименование профессии: **29.01.24 ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО НАБОРА И ВЕРСТКИ (2 года 10 месяцев)**

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственную практику:

Всего 14 недель, 518 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной 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 по-	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

лиграфического производ- ства		использованием программных продуктов полиграфического производства.
----------------------------------	--	---

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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	II	III	IV	V	VI
ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3; ПК 1.4 ПК 1.5	ПМ. 01 Электронный набор и правка текста	4н./133ч.				133		
ПК 2.1 ПК 2.2	ПМ. 02 Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства.	11н./385 ч.						385

3.2 Содержание практики

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	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.	21
	ПК 1.2 Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими,	Работа в текстовом редакторе Word.	28
		Набор основного текста.	28
		Набор дополнительных текстов.	21

	<p>ми и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями.</p> <p>ПК 1.3 Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм.</p> <p>ПК 1.4 Набирать и править текст с учетом особенностей кодирования по Брайлю</p> <p>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.	28
		Использование различных видов кодирования текста.	7
		Всего:	133
<p>ПМ. 02</p> <p>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.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять верстку многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции с использованием программных продуктов полиграфического производства.</p>	Работа в программах для электронной верстки текстов.	98
		Работа в программах для создания и редактирования графического материала.	98
		Электронное макетирование и верстка. Выполнение операций по подготовке текста к верстке.	77
		Работа в программах для верстки. Использование различных форматов верстки книжно-журнального и газетного текста.	77
		Использование возможностей графических программ в полиграфическом производстве, использование различных приемов верстки массовых изданий и газетной продукции.	35
		Всего:	385

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

1. Рабочая программа производственной практики.
2. Поурочно тематический план производственной практики
3. Перечень учебно-производственных работ.
4. Журнал учета производственной практики
5. Журнал регистрации инструктажей по БЖД учащихся.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

Производственная практика обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров между ГБОУ СПО ЛНР «Свердловский колледж» и организацией, куда направляются учащиеся. Направление деятельности организаций соответствует профилю подготовки по профессии: 29.01.24 «Оператор электронного набора и верстки» и располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, согласно перечня работ учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

- рабочие места по количеству обучающихся, оборудованные компьютерами
- принтер, сканер, ксерокс
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- наборная машина Брайлевского набора

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

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. БурлаковМ..Gimp2007. Самоучитель, СПб.: БХВ-Петербург, 2008. – 720с.: ил.
3. ГлушаковС.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. – 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.: 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

На учащихся, которые проходят производственную практику в условиях предприятия, распространяются действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка, правила, нормы и инструкции по охране труда.

До начала производственной практики учащиеся обязательно проходят медицинский осмотр. Также, до начала практики учащиеся проходят специальное обучение по охране труда в размере действующих на предприятии учебных программ с последующей проверкой знаний по охране труда в установленном на предприятии порядке. На протяжении 10-15 дней производственной практики учащиеся проходят стажировку, как дублёры на рабочих местах. После стажировки организовывается проверка усвоенных навыков и закрепление инструктора. Каждый инструктор должен инструктировать учащегося на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности, контролировать во время работы соблюдение требований охраны труда.

Учащийся должен заботиться о собственной безопасности и здоровье, а также о безопасности и здоровье окружающих людей, знать и выполнять требования нормативно-правовых актов по охране труда, инструкций по охране труда и

пожарной безопасности, выполнять во время практики работы по поручению и под непосредственным руководством инструктора, за которым он закреплён

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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.	<ul style="list-style-type: none"> - умение набирать простой текст слепым 10-пальцевым методом - уметь набирать текст содержащий цифровую информацию - умение вводить и корректировать фрагменты текста, копировать, перемещать и удалять текст. 	<ul style="list-style-type: none"> -оценка выполнения работ на производственной практике; - самостоятельная работа, - устный опрос
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 сложносокращенных слов и аббревиатур - умение использовать названия исторических эпох, дат, войн при наборе основного текста 	<ul style="list-style-type: none"> -оценка выполнения работ на производственной практике; - 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"> -оценка выполнения работ на производственной практике; - самостоятельная работа, - устный опрос
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 тек- 	<ul style="list-style-type: none"> -оценка выполнения работ на производственной практике; - самостоятельная работа,

	стов произведений	- устный опрос
ПК 1.5 Использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами.	- умение набирать и править текст на видеоконтрольных устройствах. - уметь использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами.	-оценка выполнения работ на производственной практике; - 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.	Примерные показатели оценки результата: - анализ ситуации на рынке труда; - понимание сущности и социальной значимости будущей профессии; - участие в конкурсах профессионального мастерства, профессиональных олимпиадах; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.	Примерные формы и методы контроля и оценки: наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участие во внеучебной деятельности; практическое занятие с учебными пособиями в аудитории, в библиотеке
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Примерные показатели оценки результата: - рациональное планирование времени в рамках полученного задания - определение цели и порядка работы; - обобщение результата; - использование в работе полученные ранее знания и умения;	Примерные формы и методы контроля и оценки: экспертное наблюдение в процессе учебно-производственной практики

<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<p>Примерные показатели оценки результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка и коррекция собственной деятельности. - анализ своей работы, составление отчетов по выполненным работам, рекомендации по улучшению организации работы. - демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность 	<p>Примерные формы и методы контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и экспертная оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Примерные показатели оценки результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> -способность извлекать и анализировать информацию и применять для выполнения профессиональных задач. - умение пользоваться различными источниками 	<p>Примерные формы и методы контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> практическое занятие с учебными пособиями в аудитории, в библиотеке
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Примерные показатели оценки результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - эффективный поиск необходимой информации 	<p>Примерные формы и методы контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> работа в читальном зале библиотеки, в Интернет-ресурсах.
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Примерные показатели оценки результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> -способность работать в команде. -понимание общих целей. -межличностные навыки. - взаимодействие преподавателя и мастеров производственного обучения с учащимися в ходе обучения 	<p>Примерные формы и методы контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> -интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы.
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.</p>	<p>Примерные показатели оценки результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> -демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности -активное участие в военно-патриотических мероприятиях 	<p>Примерные формы и методы контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> практическое занятие