

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

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 5
«_05_»_07_2019 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор «Академия управления
городской средой, градостроительства
и печати»



А.М. Кривоносов

2019 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
2019

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 среднего профессионального образования по специальности 29.02.06 Полиграфическое производство (базовой подготовки).

СОГЛАСОВАНА

Организация-партнер

ООО «ЯМ Интернешнл (Северо-Запад)»

Генеральный директор  Е.В. Фадина



2019 г.

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол №_6

от «_20_»_06_2019г.

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

Протокол №_6 от «_29_»_05_2019 г.

Председатель: С.Д.Чефранов

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»		120	
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 - принтер, сканер, ксерокс. Уход и обслуживание персонального компьютера и периферийных устройств.	2	1
Тема 2 Печатная продукция	Содержание учебного материала Печатная продукция. Виды печатной продукции. Структуры печатных изданий. Изучение структуры печатных изданий.	2	1
Тема 3 Оборудование для создания печатной продукции	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 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	Содержание учебного материала Специфика обработки рукописного и машинописного материала, перевод в цифровой вид с помощью компьютерных технологий.	2	1
	Практические занятия Методы ускоренного ввода текста: Горячие клавиши. «Слепая» печать. Создание макросов. Ввод данных с элементами вычислений: расчет в таблицах текстового редактора, вставка электронных таблиц.	2	2
Тема 6 Программное обеспечение для верстки	Содержание учебного материала Программное обеспечение для верстки. Пакеты программы Adobe.	2	1
	Практические занятия Работа в программе Adobe. Специфика использования различных программ пакета Adobe в зависимости от вида полиграфической продукции.	2	2
Тема 7 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. Цветовой круг и его использование. Цветовые и тональные контрасты.	2	2
Тема 8 Работа с текстом и графическими средствами в программе Adobe Illustrator.	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.	2	1
	Практические занятия Работа в программе Adobe Illustrator. Упражнение "Масти", "Фрукты". Создание простых объектов. Работа с контурами.	2	2
	Практические занятия Работа в программе Adobe Illustrator. Упражнения по созданию векторных изображений из готовых растровых. Простые персонажи на выбор из нескольких предложенных.	2	2
	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.	2	2
	Практические занятия Работа в программе Adobe Illustrator. Упражнение "Ночное небо". Работа по автоматической обработке примитивных форм.	2	2
	Практические занятия Работа в программе Adobe Illustrator. Понятие об отличии триадной печати и печати образцами-пантонами. Пантонный веер, эталон цвета, варианты использования.	2	2
	Практические занятия Работа в программе Adobe Illustrator. Выполнение надписи с эффектом "морщины" и надписи по контуру.	2	2
	Практические занятия Работа в программе Adobe Illustrator. Помещение растрового изображения в векторный круг. Размещение элементов фирменного стиля на визитке, бланке и сложном крое одноразового стаканчика.	2	2
	Практические занятия Работа в программе Adobe Illustrator. Создание шрифтовой композиции "Иллюстрация в букве" по образцу с применением маскирования растрового изображения и орнамента из библиотеки изображений.	2	2
	Практические занятия Работа в программе Adobe Illustrator. На основе созданных простых объектов сделать открытки "Счастливого хэллоуина", "Валентинка" или свободная тема.	2	2
Тема 9 Основные принципы работы в программе Adobe Photoshop	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.	2	1
	Практические занятия	2	2

	Работа в программе Adobe Photoshop. Работа со слоями. Выполнение простых коллажей с использованием основных возможностей программы: вырезания, копирования, вклеивание областей. Применение фильтров, миксеров и эффектов слоев. Создание коллажа "Охота" по заданному образцу из предоставленных материалов.		
	Практические занятия 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. Создание коллажа по заданному образцу и предоставленных материалов: "Скрипка", "Охота".	2	2
	Практические занятия 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
	Практические занятия Работа в программе Adobe Photoshop. Сложный коллаж "Тадж Махал" по образцу из предоставленных материалов: работа с масками и эффектами маски-слоя, вырезание, копирование, ретушь.	2	2
	Практические занятия Работа в программе Adobe Photoshop. Создание различных масок при работе с фотографиями: белой, чёрной, корректирующей, быстрой.	2	2
	Практические занятия 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
	Практические занятия Работа в программе Adobe Photoshop. Обработка фотографий с помощью фильтра пластика, коррекция фигуры, изменение абриса, исправление дефектов.	2	2
	Практические занятия Работа в программе Adobe Photoshop. Создание афиши "Земфира" из предоставленных материалов с применением двух пантонов. Создание киноафиши с эффектом дуатона.	2	2
Тема 10 Основные принципы работы в программе Adobe In Design	Содержание учебного материала Особенности программы и ее предназначение. Модульная сетка. Важность композиционного ритма в многостраничных изданиях.	2	1
	Практические занятия Работа в программе Adobe In Desing.	2	2

	Верстка научно-популярного издания по образцу и из предоставленных материалов "История автомобилей", "Млекопитающие, "Птицы". Первый этап создания многостраничного документа: закладка формата, размера полей, сетки базовых линий.		
	Практические занятия Работа в программе Adobe In Desing. Оптическое выравнивание массы текста, закладка основных параметров шрифта. Коррекция полей исходя из длины строки. Привязка текста к базовым линиям. Замены по требованиям верстки.	2	2
	Практические занятия Работа в программе Adobe In Desing. Понятие об отличии триадной печати и печати образцами-пантонами. Пантонный веер, эталон цвета, варианты использования.	2	2
	Практические занятия Работа в программе Adobe In Desing. Присвоение стилей основной массе текста по правилам верстки, параметры абзацных отступов. Стилль с буквицей, стилль списков с вложенными стилями. Создание автоматических сносок по правилам верстки.	2	2
	Практические занятия Работа в программе Adobe In Desing. Возможности программы Adobe In Design при работе с таблицами.	2	2
	Практические занятия Работа в программе Adobe In Desing. Создание и оформление каталога-лифлета с таблицей: "Модельный ряд Мерседес". Оформление стилей текста внутри таблицы.	2	2
	Практические занятия Работа в программе Adobe In Desing. Создание и оформление каталога-лифлета с таблицей: "Модельный ряд Мерседес". Обработка иллюстраций Размещение рекламного текста на плашке.	2	2
	Практические занятия Работа в программе Adobe In Desing. Размещение иллюстраций в публикации: спусковые, концевые, полосные, на полях. Работа с контейнерами. Иллюстрации в оборку. Обработка подписей к иллюстрациям, автоматическая привязка подписей к иллюстрациям, иллюстраций к тексту.	2	2
	Практические занятия Работа в программе Adobe In Desing. Автоматическое оформление содержания с ориентацией на заявленные стили, применение табуляции для оформления номеров страниц в содержании.	2	2
	Практические занятия Работа в программе Adobe In Desing. Создание кроя покрывного материала для твердого переплета исходя из размера книжного блока. Наложение шрифтового и иллюстративного оформления на край в отдельном слое. Подготовка частичного лака на отдельном слое.	2	2
	Самостоятельная работа студентов	40	

	<p>Отработка полученных навыков при создании А3 формата Календаря, Афиши или СМИ модуля.</p> <p>Сохранение файлов в различных расширениях.</p> <p>Коллажи на различные темы (Ретро, Цветовой акцент, Лес, Морские глубины, свободная тема).</p> <p>Подбор темы и материала для журнала. Оформление полос соответственно выбранной теме.</p> <p>Обработка текста.</p> <p>Обработка иллюстраций.</p>		
Учебная практика		144	
	<p>Виды работ:</p> <p>Электронный набор документа методом ускоренного ввода.</p> <p>Верстка документа в программе InDesing.</p> <p>Работа на оборудовании оперативной полиграфии.</p> <p>Определение основных технико-экономических характеристик печатных изданий.</p> <p>Использование нормативно-технической и справочной литературы для определения 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

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.- 21 экз.

Сергеев Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации: учебное пособие/Е. Ю. Сергеев. - Санкт-Петербург: СПБИПТ, 2017. – 170 с. – 100 экз.

Могинов Р.Г. Технология флексографской печати. Теория, практика и расчет: учебник / Могинов Р.Г., Дмитриев Я.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 355 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>.

Могинов Р.Г. Технология флексографской печати. Теория, практика и расчет: учебник / Могинов Р.Г., Дмитриев Я.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 355 с. — 25 экз.

Гагарина Л. Г. Технические средства информатизации : учебное пособие / Л.Г. Гагарина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 255 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится в организациях по профилю специальности ПМ 04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» проводится в издательствах, редакциях периодических изданий и т. д. на основе договоров, заключаемых между Академией и этими организациями. Производственную практику рекомендуется проводить концентрированно по каждому МДК.

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 1.1. 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 1.2. 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	Обоснование выбора и	

собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	применения методов и 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 профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	
---	--	--