

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

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 4

« 03 » 07 2020 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ

«АУТСТГиП»



А.М. Кривоносов

_____ 2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины

**ОП.05 Информационные технологии
в профессиональной деятельности**

для специальности

29.02.06 Полиграфическое производство

базовая подготовка

Санкт-Петербург
2020 год

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) среднего профессионального образования для специальности 29.02.06 Полиграфическое производство, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014г. №536.

Рассмотрена на заседании методического совета СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

Протокол №_5

от «_18_»__06_2020г.

Одобрена на заседании цикловой комиссией «Профессионального цикла специальностей Издательское дело и Полиграфическое производство»

Протокол №_7 от «_28_»__05_2020 г.

Председатель: Чефранов С.Д.

Разработчик:

Бакулин Д.В., преподаватель СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯ- ТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» может быть использована дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен **уметь:**

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен **знать:**

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;

- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Результатом освоения программы учебной дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1	Составлять технические задания на изготовление полиграфической продукции.
ПК 1.2	Составлять схемы технологических процессов изготовления полиграфической продукции.
ПК 1.3	Выбирать полиграфическое оборудование в соответствии с его техническими характеристиками и требованиями технологического процесса.
ПК 1.4	Выбирать полиграфические материалы в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции.
ПК 1.5	Проводить технико-экономический анализ разработанной технологии.
ПК 1.6	Читать, разрабатывать и оформлять нормативно-техническую документацию.
ПК 2.1	Осуществлять технические измерения и метрологическое обеспечение технологического процесса.

ПК 2.2.	Определять соответствие полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам.
ПК 2.3.	Выявлять брак полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса и выяснять причины его появления.
ПК 2.4.	Вести учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ.
ПК 3.1	Участвовать в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации.
ПК 3.2.	Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.
ПК 3.3.	Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями.
ПК 3.4.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения организации.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося **198** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **132** часа;
самостоятельной работы обучающегося - **66** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	198
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	132
в том числе:	
практические занятия	64
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	66
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированный зачет</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Введение в информационные технологии.	Содержание учебного материала. Определение и свойства информации. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Понятие технологий. Определение информационных технологий, их классификация.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся. СР1. Презентация по индивидуальной теме.	4	
Тема 2. Информационные системы.	Содержание учебного материала. Понятие информационных систем, их классификация. Настольная Издательская Система. Особенности НИС. Уровни и блоки НИС.	2	1
Тема 3. Технические средства информационных технологий.	Содержание учебного материала. Компьютер как техническое устройство обработки информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера. Периферийное оборудование – устройства ввода-вывода. Информационные технологии в обработке информации. Автоматизированное рабочее место (АРМ) издателя и полиграфиста.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся. СР2. Расчёт разрешения монитора и размера пиксельного файла.	4	
Тема 4. Цифровые устройства печати.	Содержание учебного материала. Оперативная полиграфия. Принтеры. Важные особенности цифровых печатных машин. Классификация цифровой оперативной печати. Виды цифровой печати.	2	1
Тема 5. Программное обеспечение (ПО) ИТ.	Содержание учебного материала. Классификация ПО. Классификация ПО. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Специальное ПО. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности полиграфиста. Системы оптического распознавания информации. Системы машинного перевода текста. Пакеты электронного офиса. Состав и назначение пакета MSOffice.	2	1
Тема 6. Компьютерные сети.	Содержание учебного материала. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности. Сервисы локальных и глобальных сетей. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой.	2	1
Тема 7. Информационная и компьютерная	Содержание учебного материала. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты ин-	2	1

безопасность.	формации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации. Безопасность использования компьютерной техники.		
	Самостоятельная работа обучающихся. СР3. Реферат на тему: "Компьютер как основа информационной системы".	4	
Тема 8. Обработка информации текстовыми процессорами.	Содержание учебного материала. Понятие текстовой информации. Деловой текстовый документ и стили оформления документов. Классификация и возможности текстовых редакторов. Обзор современных текстовых процессоров. Возможности текстового процессора MS Word. Основы работы MS Word. Создание, открытие и сохранение документа. Основные приемы редактирования и форматирования и текстовых данных. Гарнитура, кегль и начертание шрифта. Межсимвольные интервалы – трекинг и кернинг. Оформление текстового документа. Абзац как составная часть документа. Знаки форматирования. Интервалы между строками и абзацами. Расположение абзацев на странице, висячие строки. Переход на новую строку, не начиная новый абзац. Отступы для абзацев, поля, табуляция. Поиск и замена в MS Word. Текстовые эффекты в Word. Вставка символов, которых нет на клавиатуре. Буквицы. Вставка таблиц в документ и работа с таблицами в Word. Вставка текстовых блоков. Оформление колонтитулов и титульных листов.	2	1
	Практические занятия. ПР 8.1. Практика ввода и форматирования текста.	2	2
	Практические занятия. ПР 8.2. Практика оформления текстового документа в MS Word, вставка и оформление таблиц.	2	2
Тема 9. Использование текстового редактора Word в подготовке различной документации.	Содержание учебного материала. Четыре типа стилей в Word - стили абзаца, символьные стили, стили списков и таблиц. Быстрые стили, галерея стилей, комплекты стилей. Применение и создание стилей. Создание и изменение стилей. Вставка различных объектов в текстовый документ. Оформление страниц. Многоколодная верстка. Рисунки и коллекция файлов мультимедиа. Готовая коллекция картинок в MS Office. Разнообразие автофигур и работа с ними в Word. Текстовые поля в документах. Организационные диаграммы. WordArt и SmartArt. Формирование автоматического оглавления.	2	1
	Практические занятия. ПР 9.1. Практика работы со списками и стилями.	2	2
	Практические занятия. ПР 9.2. Практика иллюстрирования и итогового оформления документа MS Word.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. СР4. Вёрстка буклета в MS Word.	8	
Тема 10. Общее знакомство с табличным процессором Excel	Содержание учебного материала. Программные средства для обработки табличных данных. Элементы интерфейса табличного процессора Excel. Функциональные возможности табличного процессора Excel. Рабочая книга и рабочие листы, ячейки и диапазоны, их адресация. Способы образования таблиц. Ввод, редактирование и форматирование данных. Форматы данных. Поименованные диапазоны. Примечания к ячейкам. Файлы и шаблоны. Изменение внешнего вида таблицы. Перемещение по таблице. Вы-	2	1

	деление частей таблицы. Вставка в таблицу новых строк и столбцов. Удаление строк и столбцов. Параметры стилей таблиц. Сортировка и фильтрация данных в таблице. Условное форматирование данных.		
	Практические занятия. ПР 10.1. Практика ввода и форматирования данных в табличном процессоре.	2	2
	Практические занятия. ПР 10.2. Практика форматирования и условного форматирования данных в MS Excel.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. СР5. Реферат на тему: «Роль табличных процессоров в организации делопроизводства на предприятии».	6	
Тема 11. Приемы вычислений в табличном процессоре Excel.	Содержание учебного материала. Приемы вычислений и арифметические знаки и правила. Запись формул и функций. Абсолютные и относительные ссылки. Особенности создания формул для обработки текста и времени, в т. ч. с использование функций. Функции проверки условий, поиска и извлечения данных.	2	1
	Практические занятия. ПР 11.1. Практика вычислений с использованием формул и функций. Логические функции.	2	2
	Практические занятия. ПР 11.2. Практика фильтрации и сортировки данных в MS Excel.	2	2
	Практические занятия. ПР 11.3. Практика обработки текстовых строк и данных о времени.	2	2
	Практические занятия. ПР 11.4. Практика создания формул для поиска и извлечения данных.	2	2
Тема 12. Основы построения диаграмм в Excel.	Содержание учебного материала. Что такое диаграмма. Как Excel работает с диаграммами. Внедренные диаграммы и расположенные на отдельном листе. Создание диаграмм. Выбор данных. Выбор типа диаграммы. Эксперименты с макетом диаграмм. Применение стилей диаграмм. Настройка диаграмм – изменение размеров, перемещение, копирование, удаление. Добавление элементов в диаграмму. Редактирование элементов диаграммы. Печать диаграмм. Создание инфолиний (спарклайнов).	2	1
	Практические занятия. ПР 12. Практика создания и настройки диаграмм и инфолиний.	2	2
Тема 13. Решение практических задач в Excel.	Содержание учебного материала. Расчет параметров инвестиций в полиграфическое производство. Расчет амортизации оборудования полиграфического производства. Вычисление параметров ссуды на расширение производства полиграфической продукции. Функции, применяемые для вычисления параметров ссуды. Пример вычислений по ссуде. График погашения ссуды. Анализ параметров ссуды с помощью таблиц данных. Вычисление параметров ссуды с нерегулярными платежами. Будущая стоимость продукции.	2	1
	Практические занятия. ПР 13.1. Практика решения практических задач.	2	2

	Практические занятия. ПР 13.2. Практика решения практических задач.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. СР6. Проект расчёта таблицы плана продаж полиграфического предприятия.	8	
Тема 14. Работа с параметрами в Excel.	Содержание учебного материала. Средства подбора параметров и поиска решения. Решение задач с параметрами. О процедуре подбора параметра. Характерные задачи поиска решения. Параметры процедуры поиска решения.	2	1
	Практические занятия. ПР 14.1. Практика использования подбора параметра для решения задач анализа деятельности в полиграфии.	2	2
	Практические занятия. ПР 14.2. Практика использования поиска решения для решения практических задач и задач анализа деятельности полиграфического производства.	2	2
Тема 15. Консолидация данных в Excel.	Содержание учебного материала. Импорт и экспорт данных. Фильтрация информации, связывание и консолидация данных, подведение промежуточных итогов.	2	1
	Практические занятия. ПР 15. Вычисление промежуточных итогов. Выполнение консолидации данных.	2	2
Тема 16. Сводные таблицы Excel.	Содержание учебного материала. Построение сводных таблиц. Что такое сводная таблица. Пример сводной таблицы. Отбор данных для сводных таблиц. Создание сводных таблиц. Определение местонахождения данных. Определение местоположения сводной таблицы. Макет сводной таблицы. Форматирование сводной таблицы. Модификация сводной таблицы.	2	1
	Практические занятия. ПР 16. Практика создания и анализа сводных таблиц.	2	2
Тема 17. Подготовка к печати таблиц Excel.	Содержание учебного материала. Подготовка таблиц к печати. Настройка области и границ. Масштабирование. Печать примечаний. Печать листа или книги. Защита данных и основы программирования в Excel.	2	1
Тема 18. Основные понятия баз данных.	Содержание учебного материала. Основные понятия баз данных, СУБД. Сущности БД. Классификация БД. Типы данных БД. Функции СУБД. Выбор СУБД для создания системы автоматизации. Microsoft Access, как средство создания реляционных баз данных.	2	1
	Практические занятия. ПР 18. Практика создания простых таблиц и форм реляционной базы данных.	2	2
Тема 19. Проектирование баз данных.	Содержание учебного материала. Этапы проектирования БД. Основные элементы реляционной БД – таблицы, запросы, формы, отчёты, макросы и модули. Связи между таблицами БД.	2	1
	Практические занятия.	2	2

	<p>ПР 19. Создание и заполнение таблиц базы данных. Создание связей в базах данных. Обеспечение целостности данных. Практика работы с данными.</p>		
<p>Тема 20. Ввод, обработка и вывод информации в БД.</p>	<p>Содержание учебного материала. Принципы создания запросов. Язык SQL. Вывод данных из таблиц по запросу. Построение форм для ввода и просмотра информации. Принципы построения отчетов.</p>	2	1
	<p>Практические занятия. ПР 20.1 Создание запросов для вывода информации, удовлетворяющей условию.</p>	2	2
	<p>Практические занятия. ПР 20.2. Создание форм для ввода данных в таблицы.</p>	2	2
	<p>Практические занятия. ПР 20.3 Создание отчетов для вывода информации из базы данных.</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся. СР7. Создание СУБД полиграфического предприятия.</p>	10	
<p>Тема 21. Основы графического дизайна.</p>	<p>Содержание учебного материала. Элементы дизайна. Пустое пространство в графическом дизайне. Шрифты в графическом дизайне полиграфической продукции. Цветовые и тоновые решения. Контраст. Свет и цвет.</p>	2	1
<p>Тема 22. Цифровой цвет. Управление цветовоспроизведением.</p>	<p>Содержание учебного материала. Системы цифрового кодирования цвета. Глубина цифрового цвета. Цветосинтез и цветоделение. Триадный и плащечный цвет. Глобальный и локальный цвет. Цветовые профили. Технологическая линия управления цветовоспроизведением. Цветопроба.</p>	2	1
<p>Тема 23. Основы растровой графики.</p>	<p>Содержание учебного материала. Знакомство с графическими программами. Пиксельная модель построения растровой графики. Понятие разрешения. Растровое изображение и вывод его на различных устройствах. Методы преобразования изображений в растровые. Технические средства получения и отображения растровых изображений.</p>	2	1
	<p>Самостоятельная работа обучающихся. СР8. Реферат на тему: "Растровая графика в векторных редакторах и векторная графика в растровых".</p>	6	
<p>Тема 24. Возможности и интерфейс программы Photoshop.</p>	<p>Содержание учебного материала. Обзор растровых графических редакторов. Форматы растровой графики. Возможности и интерфейс программы Photoshop. Меню, инструменты и палитры. Работа с документами - открытие, сохранение и создание новых файлов. Размер изображения и размер холста и возможности их изменения. Масштабирование. Кадрирование. Настройка истории. Настройка линеек, направляющих и сетки.</p>	2	1
	<p>Практическое занятие. ПР 24. Практическая работа по изучению интерфейса и принципам работы Photoshop.</p>	2	2

Тема 25. Работа с фрагментами растрового изображения.	Содержание учебного материала. Определение выделенной области. Способы создания выделенных областей в программе Photoshop. Инструменты выделения. Добавление и обрезание, трансформации без изображения и с изображением, модификации, растушёвка и инверсия выделенных областей. Сохранение и загрузка выделенных участков. Виды искажений растровых изображений их источники. Команды и инструменты, позволяющие минимизировать геометрические искажения.	2	1
	Практическое занятие. ПР 25. Практика работы с частью растрового изображения. Устранение геометрических искажений.	2	2
Тема 26. Ретушь в растровом редакторе.	Содержание учебного материала. Ретушь в растровом редакторе. Инструменты восстанавливающая кисть и точечная восстанавливающая кисть. Палитра "Источник клонов". Инструмент Заплата. Инструмент Перемещение с учетом содержимого. Инструмент Красные глаза. Инструменты Штамп и Узорный штамп. Ластик. Инструменты Размытие, Резкость и Палец. Инструменты Осветлитель, Затемнитель и Губка.	2	1
	Практическое занятие. ПР 26. Практика с инструментами рисования и ретуши в растровом редакторе. Ретушь портрета и пейзажа.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся. СР9. Ретушь старой фотографии.	6	
Тема 27. Тоновая и цветовая коррекция растрового изображения.	Содержание учебного материала. Диагностика тоналности изображения. Понятие гистограммы. Тоновая коррекция. Регулирование контрастности, яркости и насыщенности растрового изображения. Диагностика цветового сдвига. Цветовая коррекция, как частный случай тоновой. Цветовой баланс. Избирательная корректировка цвета. Перекраска объектов. Обесцвечивание и тонирование изображения. Изменение насыщенности изображения. Цветовые эффекты.	2	1
	Практические занятия. ПР 27. Практическая работа по проведению тоновой и цветовой коррекции растровых изображений с использованием Photoshop.	2	1
Тема 28. Понятие макета издания.	Содержание учебного материала. Основные элементы издания. Этапы подготовки издания в настольных издательских системах (НИС). Дизайн макета. Верстка. Выбор вида печати. Методы постпечати. Состав компьютерных издательских систем. Основные блоки НИС. Аппаратный, программный и пользовательский блоки. Компьютер как основа НИС. Виды ПО для издательских систем. Особенности MS Publisher и InDesign.	2	1
	Практические занятия. ПР28. Создание визитки и буклета в MS Publisher.	2	2
Тема 29. Создание векторной графики в	Содержание учебного материала. Объекты. Геометрические фигуры. Трансформация. Инструменты создания геометрических фи-	2	1

InDesign.	гур (на глаз и с заданными параметрами). Коррекция формы геометрических объектов. Атрибуты объекта. Трансформация и группировка объектов. Выравнивание и распределение объектов. Заливка и обводка контуров. Присвоение цвета объектам и тексту. Создание и применение образца градиента.		
	Практические занятия. ПР 29. Практика работы с векторными объектами в Adobe InDesign.	2	2
Тема 30. Основы верстки в InDesign.	Содержание учебного материала. Создание и настройка документа. Текстовый фрейм. Ввод текста. Импорт текста. Форматирование текста. Выделение текста с помощью комбинаций клавиш. Работа с палитрами Character (Символ) и Paragraph (Абзац). Создание связанных текстовых фреймов. Размещение набранного текста в макете. Редактирование текста. Редактирование в режиме Story Editor (Текстовый редактор). Работа с автозаменой. Огибание объектов текстом. Перевод текста в контуры. Основные принципы единообразия верстки. Настройка вертикальных интервалов. Изменение стилей гарнитуры и шрифта. Настройка колонок. Изменение выключки абзаца. Создание буквицы. Настройка интервала между буквами и словами. Задание табуляции. Выравнивание текста с табуляциями и добавление заполнителей (отточий). Разделение абзацев линиями.	2	1
	Практические занятия. ПР 30. Практика работы с текстом и типографикой в Adobe InDesign.	2	2
Тема 31. Многостраничный документ в InDesign.	Содержание учебного материала. Палитра Pages (Страницы). Мастер-шаблоны: создание, настройка, иерархия. Создание мастер-шаблонов. Работа с несколькими мастер-шаблонами. Изменение элемента мастер-шаблона на странице. Иерархия мастер шаблонов. Нумерация страниц. Сменная информация в мастер-шаблонах. Нумерация документа с определенной страницы. Стили нумерации. Добавление префикса к номерам страниц. Создание меняющихся колонтитулов. Изменение размера страницы. Добавление и удаление страниц.	2	1
	Практические занятия. ПР 31. Практика работы с многостраничным документом в Adobe InDesign.	2	2
Тема 32. Стили: создание и использование в InDesign.	Содержание учебного материала. Понятие стиля. Принципы использования стилей в InDesign. Создание и применение стиля абзаца. Создание и применение стиля символа. Вложенные стили и буквицы. Редактирование стилей. Загрузка стилей из другого документа. Создание оглавления с использованием стилей заголовков.	2	1
	Практические занятия. ПР 32. Практика оформления документа с использованием стилей в Adobe InDesign, создание автоматического оглавления.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. СР10. Вёрстка буклета на заданную тему в InDesign.	10	
Тема 33. Компонировка текста и графики на	Содержание учебного материала. Особенности импорта файлов, созданных в программах Adobe Photoshop и Adobe Illustrator. Свя-	2	1

страницах публикации.	занные и встроенные изображения. Палитра Links (Связи). Обтравочные контуры. Создание и форматирование таблиц. Стандартные эффекты InDesign. Создание области лакировки. Маскирование изображения текстом. Эффект прозрачности. Размещение текста вдоль контура.		
	Практические занятия. ПР 33. Практика компоновки текста и графики с использованием эффектов InDesign.	2	2
Тема 34. Подготовка издания к публикации.	Содержание учебного материала. Что необходимо учитывать, готовя публикацию к печати? Шрифты. Проверка и работа над ошибками верстки. Упаковка файлов публикации для типографии. Просмотр результатов цветоделения (Separations Preview) и наложения цветов (Overprint Preview). "Электронная контрольная распечатка" в формате PDF. Контрольная распечатка на лазерном или струйном принтере. Спуск полос. Типы спусковых макетов. Процесс выполнения спуска полос. Запись PostScript-файла. Проверка PostScript-файла. Электронный спуск полос печатной продукции. Подготовка файла к печати.	2	1
	Всего	198	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» требует наличия учебного кабинета «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет;
- компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением:
- операционная система;
- файловый менеджер (в составе операционной системы или др.);
- антивирусная программа;
- программа-архиватор;
- интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы, система управления базами данных;
- программное обеспечение локальных сетей.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- [1] Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие для СПО. ФОРУМ. 2021. 367с. – <https://znanium.com/catalog/document?id=364625>
- [2] Ниматулаев М.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебник для бакалавриата. Инфра-М 2020. 250с. – <https://znanium.com/catalog/document?id=359728>
- [3] Баринаева Е.А. и др. Подготовка и редактирование документов в MS WORD. Учебное пособие для бакалавриата. – М. : КУРС, 2020. – 184 с. – <https://znanium.com/catalog/document?id=358641>
- [4] Рудикова Л.В. Microsoft Office Excel. Практическое пособие. БХВ-Петербург. 2020. 624с. – <https://znanium.com/catalog/document?id=361018>

Дополнительные источники:

- [5] Френч Найджел и др. Профессиональная верстка в InDesign. Практическое пособие для бакалавриата. ДМК Пресс 2020. 366 с. – <https://znanium.com/catalog/document?id=367117>
- [6] Кравченко Л.В., Кравченко С.И. Photoshop шаг за шагом. Практикум. Учебное пособие для СПО. М: ИД «ФОРУМ» 2020, 136с. – <https://znanium.com/catalog/document?id=347608>
- [7] Немцова Т. И. и др. Компьютерная графика и web-дизайн. Учеб. пособие для СПО. М: ИД «ФОРУМ» 2020. 400 с. – <https://znanium.com/catalog/document?id=366947>

Интернет-ресурсы:

1. <https://enter.agpsdo.edu.ru/course/view.php?id=166> – портал дистанционного образования СПб ГБПОУ «АУГСГиП» по курсу «ИТ в ПД» для специальности «Полиграфическое производство».
2. http://bdstudy.ru/?page_id=62 сайт преподавателя по курсу «ИТ в ПД».
3. <https://support.microsoft.com/ru-ru/office> – центр справки и обучения Microsoft Office.
4. <https://helpx.adobe.com/ru/photoshop/user-guide.html> – руководство пользователя Photoshop;
5. <https://helpx.adobe.com/ru/illustrator/user-guide.html> – руководство пользователя Illustrator;
6. <https://helpx.adobe.com/ru/support/indesign.html> – руководство пользователя InDesign;
7. www.window.edu.ru – единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>В результате освоения учебной дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; • использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального; • применять компьютерные и телекоммуникационные средства. <p><i>В результате освоения учебной дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • основные понятия автоматизированной обработки информации; • общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; • состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; • методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; • базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; • основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности. 	<p><i>Тестирование, наблюдение за деятельностью, практические работы, выполнение индивидуальных и групповых заданий.</i></p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий и при выполнении самостоятельной работы.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность,	- использование информационно-коммуникационных технологий в	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения

определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	поиске и подборе нормативных правовых актов и других документов, необходимых для профессиональной деятельности; - демонстрация использования информационных технологий для подготовки презентаций	занятий и при выполнении самостоятельной работы.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения;	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий и при выполнении самостоятельной работы.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	- демонстрация умения использования информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий и при выполнении самостоятельной работы.
ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- анализировать, соблюдать правила делового этикета, делать выводы и обосновывать свою точку зрения.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий и при выполнении самостоятельной работы.
ОК 7	- демонстрация навыков по взятию ответственности на себя за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий и при выполнении самостоятельной работы.
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Постоянно повышать профессиональное и личностное развитие	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий и при выполнении самостоятельной работы.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- демонстрация умения ориентироваться в условиях постоянной смены технологий.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий и при выполнении самостоятельной работы.
ПК.1.1 Составлять технические задания на изготовление полиграфической продукции.	- демонстрация навыков по составлению технических заданий на изготовление полиграфической продукции.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий и при выполнении самостоятельной работы.
ПК 1.2 Выбирать полиграфическое оборудование в соответствии с его техническими характеристиками и требованиями технологического процесса.	- демонстрация навыков правильного выбора полиграфического оборудования в соответствии с его техническими характеристиками и требованиями технологического процесса.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий и при выполнении самостоятельной работы. Оценка результатов по заданным критериям выполнения заданий на практическом занятии; -проверка результатов самостоятель-

		ной работы; Оценка защиты итогов практической работы по подготовленному отчету.
ПК 1.3 Выбирать полиграфические материалы в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции.	- владение полной информацией о выборе полиграфических материалов в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий и при выполнении самостоятельной работы. Оценка результатов по заданным критериям выполнения заданий на практическом занятии; -проверка результатов самостоятельной работы; Оценка защиты итогов практической работы по подготовленному отчету.
ПК 1.5 Проводить технико-экономический анализ разработанной технологии.	- правильно определять и вести технико-экономический анализ разработанной технологии.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий и при выполнении самостоятельной работы. Оценка результатов по заданным критериям выполнения заданий на практическом занятии; -проверка результатов самостоятельной работы; Оценка защиты итогов практической работы по подготовленному отчету.
ПК1.6 Читать, разрабатывать и оформлять нормативно-техническую документацию.	- демонстрация навыков чтения, разработки и оформления нормативно-технической документации.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий и при выполнении самостоятельной работы. Оценка результатов по заданным критериям выполнения заданий на практическом занятии; -проверка результатов самостоятельной работы; Оценка защиты итогов практической работы по подготовленному отчету.
ПК 1.4 Выбирать полиграфические материалы в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции.	Демонстрация владения методикой по выбору полиграфических материалов в соответствии с техническим заданием на изготовление полиграфической продукции.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий и при выполнении самостоятельной работы. Оценка результатов по заданным критериям выполнения заданий на практическом занятии; -проверка результатов самостоятель-

		ной работы; Оценка защиты итогов практической работы по подготовленному отчету.
ПК 2.1 Осуществлять технические измерения и метрологическое обеспечение технологического процесса.	- демонстрация навыков по осуществлению технических измерений и метрологического обеспечения технологического процесса.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий и при выполнении самостоятельной работы. Оценка результатов по заданным критериям выполнения заданий на практическом занятии; -проверка результатов самостоятельной работы; Оценка защиты итогов практической работы по подготовленному отчету.
ПК 2.2 Определять соответствие полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам.	Определять соответствие полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции отраслевым стандартам.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий и при выполнении самостоятельной работы. Оценка результатов по заданным критериям выполнения заданий на практическом занятии; -проверка результатов самостоятельной работы; Оценка защиты итогов практической работы по подготовленному отчету.
ПК 2.3 Выявлять брак полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса и выяснять причины его появления.	Выявлять брак полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса и выяснять причины его появления.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий и при выполнении самостоятельной работы. Оценка результатов по заданным критериям выполнения заданий на практическом занятии; -проверка результатов самостоятельной работы; Оценка защиты итогов практической работы по подготовленному отчету.
ПК 2.4 Вести учетно-отчетную документацию по закрепленному виду работ.	- демонстрация правильного ведения учетно-отчетной документации по закрепленному виду работ.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий и при выполнении самостоятельной работы. Оценка результатов по заданным критериям выполнения заданий на практическом занятии; -проверка результатов самостоятельной

		ной работы; Оценка защиты итогов практической работы по подготовленному отчету.
ПК 3.1 Участвовать в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации.	- демонстрация владения правильной методикой по участию в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий и при выполнении самостоятельной работы. Оценка результатов по заданным критериям выполнения заданий на практическом занятии; -проверка результатов самостоятельной работы; Оценка защиты итогов практической работы по подготовленному отчету.
ПК 3.2 Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.	- демонстрация владения навыков по правильному планированию и организации выполнения работ и оказание услуг исполнителями.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий и при выполнении самостоятельной работы. Оценка результатов по заданным критериям выполнения заданий на практическом занятии; -проверка результатов самостоятельной работы; Оценка защиты итогов практической работы по подготовленному отчету.
ПК 3.3 Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями	- демонстрация владения правильного выбора методов по участию в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий и при выполнении самостоятельной работы. Оценка результатов по заданным критериям выполнения заданий на практическом занятии; -проверка результатов самостоятельной работы; - оценка защиты итогов практической работы по подготовленному отчету.
ПК 3.4. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения организации	- демонстрация владения правильного участия в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проведения занятий и при выполнении самостоятельной работы. Оценка результатов по заданным критериям выполнения заданий на практическом занятии; -проверка результатов самостоятельной работы;

		ной работы; - оценка защиты итогов практической работы по подготовленному отчету.
--	--	--