

СОГЛАСОВАНО:

Директор ГУП
«Региональный аграрный
холдинг ЛНР»

И.В. Херужего



СОГЛАСОВАНО:

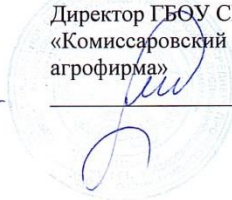
Председатель методической
комиссии
протокол № 1

« 31 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СПО ЛНР
«Комиссаровский колледж-
агрофирма»

А.П. Таран



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
29.01.24 Оператор электронного набора и верстки»**

квалификация: оператор электронного набора и верстки

срок обучения –10 мес.

период обучения : 2023-2024 гг.

Комиссаровка 2023

Содержание

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	4-5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
Раздел 4 Планируемы результаты освоения образовательной программы	6
4.1.Общие компетенции	
4.2. Профессиональные компетенции	
Раздел 5. Структура образовательной программы	7-21
5.1 Учебный план	22-23
5.2 Календарный график	24
6.Требования к материально –техническому оснащению	25
7. Личностные результаты	26-29
Приложение 1 Рабочие программы	30-144
Приложение 2 Программа воспитания	145-192

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная профессиональная образовательная программа (далее - ОПОП) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 29.01.24 «Оператор электронного набора и верстки» утверждённого приказом Минобрнауки России от 9 декабря 2016 г. № 1581 (далее - ФГОС СПО).

ОПОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии и примерной основной образовательной программы.

– **Нормативные документы для разработки ППКРС по профессии 29.01.24 Оператор электронного набора и верстки** Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

– Приказ Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. № 769 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **29.01.24 Оператор электронного набора и верстки**» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29544);

– Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 12.08.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228);

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 (ред. от 19.01.2023) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 17.05.2022 N 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

29 октября 2013 г. N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2022 N 68887);

– Локальных актов, регламентирующих образовательный процесс.

Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – примерная основная образовательная программа; МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный

модуль; модуль;

ОК – общие

компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ПК – профессиональные компетенции;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ ПО ПРОФЕССИИ 29.01.24 ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО НАБОРА И ВЕРСТКИ

2.1 Квалификации, присваиваемые выпускникам образовательной программы: ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО НАБОРА И ВЕРСТКИ

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 1476 академических часа. Срок получения среднего профессионального образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования 10 месяцев.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ПКРС ПО ПРОФЕССИИ 29.01.24 ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО НАБОРА И ВЕРСТКИ

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение работ по набору, правке и верстке текста при производстве полиграфической продукции.

3.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

текст и его элементы, в том числе знаки, формулы, сокращенные обозначения, таблицы; шрифты и системы кодировки;

программные продукты для набора, правки и верстки текста, используемые в полиграфическом производстве;

видеоконтрольные устройства;

нормативно-техническая документация.

3.3. Обучающийся по профессии 29.01.24 Оператор электронного набора и верстки готовится к следующим видам деятельности:

3.3.1. Электронный набор и правка текста.

3.3.2. Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

4.1. Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее 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 (для юношей).

<*> В соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе".

4.2. Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

4.1.1. 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.

4.2.2. 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.

5 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

5.1. ППКРС предусматривает изучение следующих учебных циклов:

общепрофессионального;

профессионального

и разделов:

физическая культура;

учебная практика;

производственная практика;

промежуточная аттестация;

государственная итоговая аттестация.

5.2. Обязательная часть ППКРС должна составлять около 80 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение. Вариативная часть (около 20 процентов) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются образовательной организацией.

Общепрофессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин, профессиональный учебный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности, соответствующими присваиваемой квалификации. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика.

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППКРС должна предусматривать изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности". Объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет 2 часа в неделю в период теоретического обучения (обязательной части учебных циклов), но не более 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину.

5.3. Образовательной организацией при определении структуры ППКРС и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц, при этом одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам.

Срок получения среднего профессионального образования по ППКРС в очной форме обучения составляет 43/65 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам и разделу "Физическая культура"	20 нед.
Учебная практика обучающихся на базе среднего общего образования/на базе основного общего образования	19 нед./39 нед.
Производственная практика обучающихся на базе среднего общего образования/на базе основного общего образования	
Промежуточная аттестация обучающихся на базе среднего общего образования/на базе основного общего образования	1 нед./2 нед.
Государственная итоговая аттестация обучающихся на базе среднего общего образования/на базе основного общего образования	1 нед./2 нед.
Каникулы	2 нед.
Итого	43нед.

5.1 Структура программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Таблица 2

Индекс	Наименование учебных циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося (час./нед.)	В том числе часов обязательных учебных занятий	Индекс и наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК)	Коды формируемых компетенций
	Обязательная часть учебных циклов ППКРС и раздел "Физическая культура"	864	576		
ОП.00	Общепрофессиональный учебный цикл	284	196		
	<p>В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен уметь:</p> <p>пользоваться полиграфической терминологией;</p> <p>классифицировать продукцию полиграфического производства, определять ее технологию изготовления;</p> <p>ориентироваться в общих вопросах</p>			ОП.01. Основы полиграфического производства	<p>ОК 1- 8</p> <p>ПК 1.1 - 1.5</p> <p>ПК 2.1 - 2.2</p>

<p>экономики и организации полиграфического производства;</p> <p>защищать свои трудовые права в рамках действующего законодательства;</p> <p>соблюдать правила техники безопасности, санитарии и гигиены труда;</p> <p>знать:</p> <p>основные технологии и виды работ в полиграфическом производстве;</p> <p>основной ассортимент изделий полиграфического производства;</p> <p>особенности формирования, характеристику современного состояния и перспективы развития полиграфического производства;</p> <p>организационно-правовые формы организаций;</p> <p>основные положения законодательства,</p>				
---	--	--	--	--

	<p>регулирующего трудовые отношения;</p> <p>правила техники безопасности, личной санитарии и гигиены труда;</p> <p>экологические последствия производственной деятельности</p>				
	<p>уметь:</p> <p>различать виды и элементы печатного текста;</p> <p>вычленять в печатном тексте математические, химические, физические и иные знаки, формулы и сокращенные обозначения;</p> <p>знать:</p> <p>виды печатного текста (журналы, словарно-энциклопедические издания, социально-экономическую, детскую, научно-популярную, техническую литературу, учебники);</p> <p>элементы печатного текста (заголовки и подзаголовки,</p>			<p>ОП.02. Виды и элементы печатного текста</p>	<p>ОК 1 - 8 ПК 1.1 - 1.5 ПК 2.1 - 2.2</p>

	<p>поля, абзацы, таблицы, печатные знаки);</p> <p>способы графического представления элементов текста;</p> <p>требования государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Единой системы технологической документации (ЕСТД);</p> <p>правила выполнения чертежей, технических рисунков и эскизов;</p> <p>технические правила расчета и набора таблиц, выводов, формул</p>				
	<p>уметь:</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать</p>			<p>ОП.03. Информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>ОК 1 - 8 ПК 1.1 - 1.5 ПК 2.1 - 2.2</p>

<p>различные виды программного обеспечения, в том числе специального;</p> <p>применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <p>знать:</p> <p>основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>базовые системные программные продукты и пакеты</p>				
--	--	--	--	--

	<p>прикладных программ в области профессиональной деятельности;</p> <p>основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</p>				
	<p>уметь:</p> <p>организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>ориентироваться в</p>	32		<p>ОП.04. Безопасность жизнедеятельности</p>	<p>ОК 1 - 8 ПК 1.1 - 1.5 ПК 2.1 - 2.2</p>

	<p>перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии;</p> <p>применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;</p> <p>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>оказывать первую помощь пострадавшим;</p> <p>знать:</p> <p>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных</p>				
--	--	--	--	--	--

<p>чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и</p>				
--	--	--	--	--

	<p>поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>				
П.00	Профессиональный учебный цикл	500	340		
ПМ.00	Профессиональные модули	500	340		
ПМ.01	<p>Электронный набор и правка текста</p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся</p>			<p>МДК.01.01. Программное обеспечение электронного набора и правки текста</p> <p>МДК.01.02.</p>	<p>ОК 1 - 8</p> <p>ПК 1.1 - 1.5</p>

	<p>должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>набора и правки в электронном виде простого текста;</p> <p>набора и правки в электронном виде текста, насыщенного математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями;</p> <p>набора и правки текста на языках с системой письма особых графических форм;</p> <p>набора и правки текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю;</p> <p>использования систем электронного набора с видеоконтрольными устройствами;</p> <p>уметь:</p> <p>набирать текст с использованием слепого десятипальцевого</p>			Технологии электронного набора и правки текста	
--	---	--	--	--	--

<p>метода;</p> <p>различать элементы и сложность текста;</p> <p>использовать различные шрифты, виды кодирования текста;</p> <p>вводить сложные элементы оформления на системах электронного набора с видеоконтрольн ми устройствами;</p> <p>знать:</p> <p>назначение и виды текста, используемого в производстве полиграфической продукции;</p> <p>правила использования в тексте формул, специальных знаков и сокращений;</p> <p>виды шрифтов, используемые при электронном наборе текста в полиграфической промышленности, особенности их применения;</p> <p>системы письма особых</p>				
--	--	--	--	--

	<p>графических форм, используемые в восточной и африканской письменности;</p> <p>правила кодирования по Брайлю</p>				
ПМ.02	<p>Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства</p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>верстки книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе;</p> <p>верстки многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции;</p> <p>уметь:</p> <p>выполнять операции по подготовке текста к верстке;</p> <p>использовать</p>			<p>МДК.02.01. Программное обеспечение электронной верстки текста</p> <p>МДК.02.02. Технологии электронной верстки текста</p>	<p>ОК 1 - 8</p> <p>ПК 2.1 - 2.2</p>

	<p>различные форматы верстки книжно-журнального и газетного текста;</p> <p>использовать различные приемы верстки массовых изданий и газетной продукции;</p> <p>находить оптимальные композиционные решения при верстке текста;</p> <p>знать:</p> <p>технологии электронной верстки текста;</p> <p>требования к сверстанному тексту;</p> <p>программные продукты, используемые при верстке текста в полиграфической промышленности</p>				
ФК.00	<p>Физическая культура</p> <p>В результате освоения раздела "Физическая культура" обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <p>использовать</p>	80	40		<p>ОК 2</p> <p>ОК 3</p> <p>ОК 6</p> <p>ОК 8</p>

	<p>физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни 				
	<p>Вариативная часть учебных циклов ППКРС (определяется образовательной организацией)</p>	216	144		
	<p>Итого по обязательной части ППКРС, включая раздел "Физическая культура", и вариативной части ППКРС</p>	1080	720		
УП.00	<p>Учебная практика обучающихся на базе среднего общего образования/на базе основного общего образования</p>	19 нед./39 нед.	684/1404		<p>ОК 1 - 8 ПК 1.1 - 1.5 ПК 2.1 - 2.2</p>

ПП.00	Производственная практика обучающихся на базе среднего общего образования/на базе основного общего образования				
ПА.00	Промежуточная аттестация обучающихся на базе среднего общего образования/на базе основного общего образования	1 нед./2 нед.			
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация обучающихся на базе среднего общего образования/на базе основного общего образования	1 нед./2 нед.			

2 ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

индекс	Наименование циклов дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	форма промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)				I курс	
			Всего максимальная часть	самостоятельная учебная работа	обязательная аудитория		1 сем.	2 сем.
					всего учебных занятий	в т.ч. лаб. и практ. занятий		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	-/4/-	235	39	196	158	117	79
ОП.01	Основы полиграфического производства	/-/-/ДЗ/-/-	66	11	55	44	34	21
ОП.02	Виды и элементы печатного текста	-/ДЗ/-/-/-/-	66	11	55	44	34	21
ОП.03	Информационные технологии в производственной деятельности	-/ДЗ/-/-/-/-	65	11	54	43	34	20
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности	-/ДЗ/-/-/-/-	38	6	32	27	15	17
П.00	Профессиональный цикл	-/1/2	581	97	484	387	260	224
ПМ.00	Профессиональные модули	-/-/2	581	97	484	387	260	224
ПМ.01	Электронный набор и правка текста	-/-/-/-/ЭК/-	312	52	260	208	260	
МДК.01.01	Програмное обеспечение электронного набора и правки текста		114	19	95	76	95	
МДК.01.02	Технология электронного набора и правки текста		198	33	165	132	165	
УП.01	Учебная практика	-/-/-/ДЗ/-/-			168		168	
ПП.01	Производственная практика	-/-/-/-/ДЗ/-			324			324
1	2	3	4	5	6	7	12	13
ПМ.02	Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства	-/-/-/-/-/ЭК	269	45	224	179		244
МДК.02.01	Програмное обеспечение электронной верстки текста		108	18	90	72		90
МДК.02.02	Технологии электронной верстки текста		161	27	134	107		134
УП.02	Учебная практика	-/-/-/-/ДЗ/-			72		72	
ПП.02	Производственная практика	/-/-/-/-/ДЗ-			120			120
ФК.00	Физическая культура	-/-/-/-/-/ДЗ	48	8	40		20	20

			864	144	720			
УП.00	Учебная практика		240		240			
ПП.00	Производственная практика		444		444			
ПА.00	Промежуточная аттестация		36		36		36	
ГИА	Государственная итоговая аттестация		36		36		36	
	Всего		1620	144	1476		444	
Консультации на учебную группу по 100 часов в год					ВСЕГО	дисциплин и МДК	397	323
Государственная (итоговая) аттестация - 1 недели = 36 часа						учебной практики	240	
Государственная (итоговая) аттестация						производственной практики		444
						экзаменов		2
						дифференцированных зачетов	4	10

СОГЛАСОВАНО:

Врио за.директора по УПР _____

Зам.директора по УР _____

Председатель методической комиссии _____

И.С. Самойлова

Я.В. Перькова

5.3 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК по профессии "Оператор электронного набора и верстки" на 2023-2024 учебный год группа

Курсы	Сентябрь				Октябрь				30.09.-03.10	Ноябрь				Декабрь				29.12-04.01	Январь				Февраль			26.02-01.03	Март			Апрель				Май				Июнь							
	04-08	11-15	18-22	25.09-29.09	02-06	09-13	16-20	23-27		06-10	13-17	20-24	27-01	04-08	11-15	18-22	25-29		01-08	09-12	15-19	22-26	05-09	12-16	19-23		04-08	11-15	18-22	01-05	08-12	15-19	22-26	06-10	13-17	20-24	27-31	03-06	10-14	17-21	24-28				
I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
	Т	Т	У	Т	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	Т	Т	Т	Т	Т	Т	П	Г	Г

Т - теоретическое обучение У - учебная практика П - производственная практика К - каникулы ПА - промежуточная аттестация ГИА - государственная итоговая аттестация

6. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

информационных технологий;
технологии и оборудования полиграфического производства;
безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

Мастерские:

электронного набора и верстки.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

Реализация ППКРС должна обеспечивать:

выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

Образовательная организация должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

7. Личностные результаты

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p>Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p>	<p align="center">ЛР 1</p>
<p>Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p>	<p align="center">ЛР 2</p>
<p>Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p>	<p align="center">ЛР 3</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>	<p align="center">ЛР 4</p>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.</p>	<p align="center">ЛР 5</p>
<p>Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.</p>	<p align="center">ЛР 6</p>
<p>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>	<p align="center">ЛР 7</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</p>	<p align="center">ЛР 8</p>
<p>Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</p>	<p align="center">ЛР 9</p>

Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.	ЛР 13
Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.	ЛР 14
Приобретение обучающимися социально значимых знаний о нормах и традициях поведения человека как гражданина и патриота своего Отечества.	ЛР 15
Приобретение обучающимися социально значимых знаний о правилах ведения экологического образа жизни о нормах и традициях трудовой деятельности человека о нормах и традициях поведения человека в многонациональном, многокультурном обществе.	ЛР 16
Ценностное отношение обучающихся к своему Отечеству, к своей малой и большой Родине, уважительного отношения к ее истории и ответственного отношения к ее современности.	ЛР 17
Ценностное отношение обучающихся к людям иной национальности, веры, культуры; уважительного отношения к их взглядам.	ЛР 18
Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда.	ЛР 19
Ценностное отношение обучающихся к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.	ЛР 20
Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся.	ЛР 21
Приобретение навыков общения и самоуправления.	ЛР 22
Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности.	ЛР 23
Ценностное отношение обучающихся к культуре, и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.	ЛР 24
Личностные результаты реализации программы воспитания	

Осознающий себя как член общества на глобальном, региональном и локальном уровнях (житель планеты, гражданин РФ, житель региона); имеющий представление о своем крае как субъекте Российской Федерации, его месте и роли в жизни страны;	ЛР 25
Принимающий (понимающий) цели и задачи экономического развития, готовый работать на их достижение, стремящийся к повышению конкурентоспособности Луганской Народной Республики	ЛР 26
Осознающий единство пространства как единой среды обитания всех населяющих ее национальностей и народов, определяющей общность их исторических судеб; уважающий религиозные убеждения и традиции народов, проживающих на территории Луганской Народной Республики	ЛР 27
Проявляющий эмоционально - ценностное отношение к природным богатствам донского края, их сохранению и рациональному природопользованию	ЛР 28
Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей	ЛР 29
Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию, мотивированный к обучению, принимающий активное участие в социально-значимой деятельности	ЛР 30
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умеющий реализовать лидерские качества на производстве	ЛР 31
Имеющий глубокие профессиональные знания, обширные практические навыки	ЛР 32
Демонстрирующий стрессоустойчивость при длительной и монотонной работе	ЛР 33
Проявляющий коммуникабельность, ответственность	ЛР 34
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные колледжем	
Способный ставить перед собой цели, подбирать способы решения; содействующий поддержанию престижа своей профессии/ специальности и колледжа	ЛР 35
Осознающий значение семьи в жизни человека, знающий и уважающий историю семейного древа	ЛР 36
Демонстрирующий и пропагандирующий здоровый образ жизни	ЛР 37
Непримиримый к проявлениям коррупционных действий	ЛР 38
Уважающий иные точки зрения и проявляющий толерантность в коммуникации, противодействующий идеологии экстремизма и терроризма	ЛР 39
Адаптирующийся к изменениям, сохраняющий внутреннюю устойчивость в динамично меняющихся и непредсказуемых условиях, проявляющий социальную, профессиональную и образовательную мобильность, в том числе в форме непрерывного самообразования и самосовершенствования.	ЛР 40

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«КОМИССАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ - АГРОФИРМА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
общепрофессионального цикла

ОСНОВЫ ПОЛИГРАФИЧЕСКОГО ПРОИЗВОДСТВА

основной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии

29.01.24 «Оператор электронного набора и верстки»

(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Составитель:

Самойлова Ирина Сергеевна, преподаватель дисциплин
общеобразовательного и профессионального циклов Государственного
бюджетного образовательного учреждения «Комиссаровский колледж-
агрофирма»

Комиссаровка 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **«Основы полиграфического производства»**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППКРС в соответствии с ГОС СПО ЛНР по профессии:

29.01.24 « Оператор электронного набора и верстки»

1.2. Место дисциплины в структуре ППКРС:

Учебная дисциплина «Основы полиграфического производства» входит в общепрофессиональный цикл, формирующий базовый уровень знаний для освоения других общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей:

Общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее 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:

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.

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

В результате освоения дисциплины учащийся должен уметь:

- пользоваться полиграфической терминологией;
- классифицировать продукцию полиграфического производства, определять технологию ее изготовления;
- ориентироваться в общих вопросах экономики и организации полиграфического производства;
- защищать свои трудовые права в рамках действующего законодательства;
- соблюдать правила техники безопасности, санитарии и гигиены труда;

В результате освоения дисциплины учащийся должен знать:

- основные технологии и виды работ в полиграфическом производстве;
- основной ассортимент изделий полиграфического производства;
- особенности формирования, характеристику современного состояния и перспективы развития полиграфического производства;
- организационно-правовые формы организаций;
- основные положения законодательства, регулирующего трудовые отношения;
- правила техники безопасности, личной санитарии и гигиены труда;
- экологические последствия производственной деятельности

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки учащегося 77 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки учащегося 55 часов; самостоятельной работы учащегося 22 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

<p>ОК 01</p>	<p>Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности Определение этапов решения задачи. Определение потребности в информации Осуществление эффективного поиска. Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий Оценка рисков на каждом шагу Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.</p>	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия, Определить необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план; Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Методы работы в профессиональной и смежных сферах. Структура плана для решения задач Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 02</p>	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач</p>	<p>Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать процесс поиска</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования</p>

	<p>Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности</p>	<p>Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска</p>	<p>информации Формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	<p>Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) Применение современной научной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	<p>Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной деятельность</p>	<p>Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы</p>	<p>Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов</p>
ОК 06	<p>Понимать значимость своей профессии (специальности) Демонстрация</p>	<p>Описывать значимость своей профессии Презентовать</p>	<p>Сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие</p>

	поведения на основе общечеловеческих ценностей.	структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)	ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
OK 07	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.
OK 08	Сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры Поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности) Средства профилактики перенапряжения
OK 09	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

		обеспечение	
OK 10	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	Понимать общий смысл произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>66</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>55</i>
в том числе:	
Лабораторные занятия	
Практические занятия	
Контрольные работы	
Самостоятельная работа учащегося (всего)	<i>11</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа учащихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	Объем часов (обязательной и вариативной части)	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Введение.	Содержание учебного материала		
	Изобретение книгопечатания в Китае и Европе. Появление линотипа. Этапы производства печатной продукции. Виды печатных изданий. Полиграфическая терминология	4	2
	Самостоятельная работа учащихся. Подготовка сообщений учащихся на тему: «История появления книгопечатания», «Воспроизведение изобразительных материалов»	1	
Тема 2. Технология допечатных процессов.	Содержание учебного материала		
	Современная технология допечатных процессов. Аппаратное обеспечение допечатной подготовки. Устройства ввода и передачи текстовой информации. Правила набора текстовых материалов. Изобразительный материал. Макетирование и верстка	7	2
	Практические работы №1, №2, №3, №4. Работа с фото и видео камерой. Использование средств тиражирования. Использование устройств оцифровывания и ввода. Использование печатных устройств	5	
	Самостоятельная работа учащихся. Написание рефератов на тему: «Процесс изготовления клише», «Редакционно-издательские и полиграфические технологии». Запись в тетрадь примеров обеспечения аппаратными и программными средствами стандартных издательских процессов.	1	
Тема 3.	Содержание учебного материала		

Обработка изобразительных оригиналов.	Цифровые фотоаппараты. Воспроизведение изобразительных материалов. Растр. Муар. Стохастическое растрирование. Общие сведения о свете и цвете. Основные цветовые системы. Цифровые форматы хранения растровой и векторной графики.	9	2
	Практические работы №5, №6, №7. Работа в растровом графическом редакторе. Сохранение и печать изображений. Создание изображений в графическом редакторе.	4	
	Самостоятельная работа учащихся. Составление сравнительной характеристики традиционного фотохимического и современного электронного способа обработки изобразительных оригиналов. Подготовка презентации на тему: «Цветовые модели». Составить таблицу «Преимущества и недостатки форматов хранения»	2	
Тема 4. Предпечатная подготовка издания.	Содержание учебного материала		
	Внешний вид печатного издания. Моделирование. Дизайн газеты. Предпечатная подготовка издания.	4	2
	Практические работы №8, №9. Моделирование. Дизайн газеты.	2	
	Самостоятельная работа учащихся. Написание доклада на тему: «Логотип газеты и первая полоса», «Плоская и объемная верстка»	2	
Тема 5. Комплекс технических средств	Содержание учебного материала		
	Аппаратно-программный комплекс оборудования редакций. Особенности технической структуры современной редакции. Организация вычислительных сетей. Антивирусная защита. Системы архивирования.	4	2
	Самостоятельная работа учащихся. Написание рефератов на тему: «Виды цветопроб», «Калибровка оборудования»	2	
Тема 6.	Содержание учебного материала		

Интернет в организации редакционно-издательских процессов	Назначение и принципы создания сети Интернет. Структура сети. Система адресов. Способы организации передачи информации. Способы организации печати газет	5	2
	Практическая работа №10. Поиск и передача информации.	1	
	Самостоятельная работа учащихся. Составление схемы архитектуры вычислительной сети. Составление таблицы «Достоинства и недостатки одноранговых сетей»	1	
Тема 7. Формные и печатные процессы	Содержание учебного материала		
	Фотоформы. Печатные формы. Виды и способы печати. Типы печатных машин. Послепечатные процессы. Полиграфические материалы для СМИ. Характеристики бумаги	7	2
	Практические работы №11, №12. Технология изготовления фотоформ. Изготовление печатных форм.	2	2
	Дифференцированный зачет	1	
	Самостоятельная работа учащихся. Написание рефератов «Типы печатных машин», «Классификация листовых печатных машин», «История возникновения видов воспринимающих поверхностей»	4	
	Всего часов аудиторных занятий	55	
	Всего часов на самостоятельное обучения	11	
	Всего часов максимальной нагрузки	66	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета вычислительной техники.

Оборудование кабинета:

- рабочие места для учащихся: компьютеры;
- рабочее место для преподавателя: компьютер, МФУ, колонки;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: мультимедиапроектор, принтер сетевой, сканер.

4.2. Информационное обеспечение обучения.

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

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

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение учащимися учебной дисциплины должно проходить в условиях созданной образовательной среды, как в образовательном учреждении, так и в организациях соответствующих профилю.

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

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

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

Теоретические занятия должны проводиться в учебных кабинетах «Компьютерных и информационных технологий», «Основ информационной и вычислительной техники»; практические работы и учебная практика проводятся в кабинете «Компьютерные системы и сети».

Текущий и промежуточный контроль обучения должен складываться из следующих компонентов:

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

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы: стажировка в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

<p>формы организаций; - основные положения законодательства, регулирующего трудовые отношения; - правила техники безопасности, личной санитарии и гигиены труда; - экологические последствия производственной деятельности;</p>		
---	--	--

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«КОМИССАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ - АГРОФИРМА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
общепрофессионального цикла

ВИДЫ И ЭЛЕМЕНТЫ ПЕЧАТНОГО ТЕКСТА

основной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии

29.01.24 «Оператор электронного набора и верстки»

(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Составитель:

Перькова Яна Владимировна, преподаватель дисциплин
общеобразовательного и профессионального циклов Государственного
бюджетного образовательного учреждения «Комиссаровский колледж-
агрофирма»

Комиссаровка
2023

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды и элементы печатного текста

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС СПО ЛНР по профессии 29.01.24 « Оператор электронного набора и вёрстки».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Виды и элементы печатного текста» входит в общепрофессиональный цикл, формирующий базовый уровень знаний для освоения других общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- различать виды и элементы печатного текста;
- вычленять в печатном тексте математические, химические, физические и иные знаки, формулы и сокращённые обозначения;

знать:

- ✓ виды печатного текста (журналы, словарно-энциклопедические издания, социально-экономическую, детскую, научно-популярную, техническую литературу, учебники);
- ✓ элементы печатного текста (заголовков и подзаголовков, поля, абзацы, таблицы, печатные знаки);
- ✓ способы графического представления элементов текста;
- ✓ требования государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Единой системы технологической документации (ЕСТД);
- ✓ правила выполнения чертежей, технических рисунков и эскизов;
- ✓ технические правила расчёта и набора таблиц, выводов, формул.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 82 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 55 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 27 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Электронный набор и правка текста, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее 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 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.

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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>66</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>55</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>44</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>11</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцируемого зачёта</i>	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины **Виды и элементы печатного текста**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение.	Содержание учебного материала	1	
	1 Цель и задачи дисциплины «Виды и элементы печатного текста». Общее знакомство с разделами программы и методами их изучения. Взаимосвязь дисциплины «Виды и элементы печатного текста» с другими дисциплинами	<i>1</i>	<i>1</i>
	Самостоятельная работа обучающихся:	<i>1</i>	
1	Выполнение домашних заданий по теме Введение. Профилактические мероприятия по безопасной организации работы с компьютерной техникой.		
Раздел 1. Виды печатного текста			
Тема 1.1. Виды печатного текста	Содержание учебного материала	14	
	1 Журнал как вид печатного текста	<i>1</i>	2-3
	2 Словарно-энциклопедические издания как вид печатного текста	<i>1</i>	
	3 Социально-экономическая литература как вид печатного текста	<i>1</i>	
	4 Детская литература как вид печатного текста	<i>1</i>	
	5 Научно-популярная литература как вид печатного текста	<i>1</i>	
	6 Техническая литература как вид печатного текста	<i>1</i>	
	7 Учебники как вид печатного текста	<i>1</i>	
	Практические занятия		
	1. Создание обложки журнала	<i>1</i>	
	2. Создание титульного листа Словарно-энциклопедического издания	<i>1</i>	
	3. Создание титульного листа Социально-экономической литературы	<i>1</i>	
	4. Создание титульного листа Детской книги	<i>1</i>	

	5.	Создание титульного листа Научно-популярного издания	1	
	6.	Создание титульного листа Технической литературы	1	
	7.	Создание титульного листа Учебника	1	
	Контрольная работа по разделу 1		1	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 1.1. «Виды печатного текста».		3	
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Выполнение индивидуального задания по теме 1.1. «Виды печатного текста», «Особенности вёрстки различных видов печатного текста».			
Раздел 2. Элементы печатного текста				
Тема 2.1. Элементы печатного текста	Содержание учебного материала		22	
	1.	Заголовок и подзаголовок, поля, абзацы	1	2-3
	2.	Таблицы	1	2-3
	3.	Печатные знаки	1	2-3
	Практические занятия			
	1.	Создание и использование элементов печатного текста в изданиях	1	
	2.	Создание и форматирование Таблиц	1	
	3.	Использование Печатных знаков в изданиях	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 2.1. «Элементы печатного текста».		4	
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: особенности вёрстки элементов печатного текста, различные способы вёрстки таблиц, виды таблиц, программы создания таблиц.			
Тема 2.2. Способы графического представления элементов текста.	Содержание учебного материала			
	1.	WordArt	1	2-3
	2.	Надписи	1	
	3.	Буквица	1	
	4.	Рамки	1	
	5.	Фреймы	1	
	6.	Графические элементы оформления	1	
	7.	Фирменный стиль	1	

	Практические занятия			
	1.	Работа с WordArt	1	
	2.	Работа с Надписями	1	
	3.	Работа с Буквицей	1	
	4.	Работа с Рамками	1	
	5.	Работа с Фреймами	1	
	6.	Работа с Графическими элементами оформления	1	
	7.	Создание Фирменного стиля техникума	2	
	Контрольная работа по разделу 2		1	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 2.2. "Способы графического представления элементов текста".		1	
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: выполнение индивидуального задания по теме 2.2. "Способы графического представления элементов текста".			
Раздел 3. Государственные стандарты в полиграфии				
Тема	Содержание учебного материала		18	
3.1.Требования государственных стандартов	1.	Требования государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД)	2	1
	2.	Требования государственных стандартов Единой системы технологической документации (ЕСТД);	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 3.1. "Требования государственных стандартов".		1	
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: история госстандартов, стандарты в полиграфии.			
Тема	Содержание учебного материала			
3.2.Правила выполнения чертежей				
	1.	Правила выполнения чертежей, технических рисунков и эскизов.	2	
	2.	Технические правила расчёта и набора таблиц, выводов.	2	

	3.	Технические правила набора формул.	2
Практические занятия			
	1.	Правила выполнения чертежей, технических рисунков и эскизов.	2
	2.	Технические правила расчёта и набора таблиц, выводов.	2
	3.	Технические правила набора формул.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 3.1. "Основные методы и приёмы обеспечения информационной безопасности".		1
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Компьютерная вирусологии, как совокупность методов и приёмов изучения компьютерных вирусов и разработки эффективных средств защиты от них. Выполнение индивидуального задания по теме 3.1. "Основные методы и приёмы обеспечения информационной безопасности".		
Итоговая аттестация.		Дифференцируемый зачёт	2
		Всего:	55

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета вычислительной техники.

Оборудование кабинета:

- рабочее место студента: компьютер;
- рабочее место преподавателя: компьютер, МФУ, колонки;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: мультимедиапроектор, принтер сетевой, сканер.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Интернет-ресурсы:

1. Правовые аспекты использования программного обеспечения (ПО). – http://www.cph.phys.spbu.ru/documents/First/books/pravovye_aspekty_PO.pdf.
2. Общероссийские порталы и сайты «Все, кто учится» - <http://www.alleng.ru>.
3. Студопедия: http://studopedia.ru/5_131292_vvod-i-redaktirovanie-teksta.html
4. Электронные учебники, справочники и самоучители на www.TEPKA.ru - <http://www.tepka.ru/buk.html>.
5. Таурион - <http://www.taurion.ru>.
6. Библиотека Орфограммки > Типографика: <http://orfogrammka.ru/типографика/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение учащимися учебной дисциплины должно проходить в условиях созданной образовательной среды, как в образовательном учреждении, так и в организациях соответствующих профилю.

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

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

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

Теоретические занятия должны проводиться в учебных кабинетах «Компьютерных и информационных технологий», «Основ информационной и вычислительной техники»; практические работы и учебная практика проводятся в кабинете «Компьютерные системы и сети».

Текущий и промежуточный контроль обучения должен складываться из следующих компонентов:

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

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы: стажировка в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ, опросов, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:		Формы и методы контроля
<ul style="list-style-type: none"> различать виды и элементы печатного текста 	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5 ПК 2.1 - 2.2	текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> – проведения практических работ; – выполнения индивидуальных заданий; – выполнения домашней работы. оценка результатов обучения: <ul style="list-style-type: none"> – по фиксированной 5-ти балльной оценке;
<ul style="list-style-type: none"> вычленять в печатном тексте математические, химические, физические и иные знаки, формулы и сокращённые обозначения 	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5 ПК 2.1 - 2.2	текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> – проведения практических работ; – выполнения индивидуальных заданий; – выполнения домашней работы. оценка результатов обучения: <ul style="list-style-type: none"> – по фиксированной 5-ти балльной оценке;
Знания:		
виды печатного текста (журналы, словарно-энциклопедические издания, социально-экономическую, детскую, научно-популярную, техническую литературу, учебники);	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5 ПК 2.1 - 2.2	текущий контроль в виде: <ul style="list-style-type: none"> – опроса (устного, письменного); – демонстрации; – проведения практических работ; – проверки домашнего задания; – выполнения индивидуального задания. оценка результатов обучения: <ul style="list-style-type: none"> – по фиксированной 5-ти балльной оценке
элементы печатного текста (заголовки и подзаголовки, поля, абзацы, таблицы,	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5 ПК 2.1 - 2.2	текущий контроль в виде: <ul style="list-style-type: none"> – опроса (устного, письменного); – демонстрации; – проведения практических работ;

печатные знаки);		<p>работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверки домашнего задания; – выполнения индивидуального задания. <p>оценка результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по фиксированной 5-ти балльной оценке
способы графического представления элементов текста;	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5 ПК 2.1 - 2.2	<p>текущий контроль в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> – опроса (устного, письменного); – демонстрации; – проведения практических работ; – проверки домашнего задания; – выполнения индивидуального задания. <p>оценка результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по фиксированной 5-ти балльной оценке
требования государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Единой системы технологической документации (ЕСТД);	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5 ПК 2.1 - 2.2	<p>текущий контроль в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> – опроса (устного, письменного); – демонстрации; – проверки домашнего задания; – выполнения индивидуального задания. <p>оценка результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по фиксированной 5-ти балльной оценке
правила выполнения чертежей, технических рисунков и эскизов;	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5 ПК 2.1 - 2.2	<p>текущий контроль в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> – опроса (устного, письменного); – демонстрации; – проведения практических работ; – проверки домашнего задания; – выполнения индивидуального задания. <p>оценка результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по фиксированной 5-ти балльной оценке

<p>технические правила расчёта и набора таблиц, выводов, формул.</p>	<p>ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5 ПК 2.1 - 2.2</p>	<p>текущий контроль в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> – опроса (устного, письменного); – демонстрации; – проведения практических работ; – проверки домашнего задания; – выполнения индивидуального задания. <p>оценка результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по фиксированной 5-ти балльной оценке
--	---	---

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«КОМИССАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ - АГРОФИРМА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

обще профессионального цикла

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
29.01.24 «Оператор электронного набора и верстки»

(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Составитель:

Самойлова Ирина Сергеевна, преподаватель дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов Государственного бюджетного образовательного учреждения «Комиссаровский колледж-агрофирма»

Комиссаровка
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информатика и информационно-коммуникационные технологии

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС СПО ЛНР по профессии 29.01.24 «Оператор электронного набора и верстки».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл общеобразовательной программы.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:**

- эффективной организации индивидуального информационного пространства;
- автоматизации коммуникационной деятельности;
- эффективного применения информационных образовательных ресурсов в учебной деятельности.

уметь:

- оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;
- распознавать информационные процессы в различных системах;
- использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям моделирования;
- осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;
- иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;
- создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые;
- просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных;
- осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.;
- представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.);
- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ;

знать:

- различные подходы к определению понятия «информация»;
- методы измерения количества информации: вероятностный и алфавитный. Знать единицы измерения информации;
- назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров,

графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);

- назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты или процессы;
- использование алгоритма как способа автоматизации деятельности;
- назначение и функции операционных систем.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **81** час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **54** часа;

самостоятельной работы обучающегося - 27 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Набирать и править в электронном виде простой текст
ПК 1.2	Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм
ПК 1.3	Применять компьютерные и телекоммуникационные средства
ПК 1.4	Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК2	Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество во часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	65
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
практические занятия	
контрольные работы	
самостоятельная работа	11

3.2 Содержание обучения по учебной дисциплине

Содержание обучения по учебной дисциплине

№ урока	Содержание разделов и тем	Кол-во часов
Раздел 1. Информация. Информационные системы		
1	Правила техники безопасности и охраны труда. Основные и дополнительные устройства современного компьютера.	1
2	Информация, её виды, свойства и роль в окружающем мире и производстве. Информационные системы (ИС): понятие и определение ИС, производственные и информационные системы.	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Реферат по теме: Основные и дополнительные устройства современного компьютера	1
Раздел 2. Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в профессиональной деятельности		
	Текстовый процессор MicrosoftWord: возможности, основные элементы окна программы	1
	Основные операции с текстом: редактирование и форматирование.	1
	Основные операции с текстом: редактирование и форматирование.	1
	Практическая работа: MS Word: создание и редактирование текстовых документов	1
	Практическая работа: MS Word: создание и редактирование текстовых документов	1
	Практическая работа: MS Word: многоуровневые списки	1
	Практическая работа: MS Word: вставка формул в документ	1
	Практическая работа: MS Word: вставка формул в документ	1
	Практическая работа: MS Word: работа с изображениями. Фигуры, объекты SmartArt	2
	Практическая работа: MS Word: работа с таблицами	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Набор текстов в текстовом редакторе Microsoft Word Набор текстов в текстовом редакторе Microsoft Word с учетом форматирования и редактирования Вставка формул в документ Набор таблиц	4
	Табличный процессор MicrosoftExcel: возможности, основные элементы окна программы	1
	Применение табличного процессора Excel при решении информационных и вычислительных задач	1
	MSExcel: ввод и редактирование данных	1
	Практическая работа: MSExcel: ввод и редактирование данных	1
	MSExcel: работа с математическими функциями	1
	Практическая работа: MSExcel: работа с математическими функциями	1
	MSExcel: работа с логическими функциями	1
	Практическая работа: MSExcel: работа с логическими функциями	1
	Практическая работа: MSExcel: работа с логическими функциями	1

	MSExcel: относительные и абсолютные ссылки	1
	Практическая работа: MSExcel: относительные и абсолютные ссылки	1
	MS Excel: построение диаграмм и графиков	1
	Практическая работа: MSExcel: построение диаграмм и графиков	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Ввод и редактирование данных MSExcel Построение диаграмм и графиков	4
	Базы данных MicrosoftAccess:	
	окно, основные элементы управления	2
	MSAccess: работа с таблицами	1
	MSAccess: работа с таблицами	1
	Практическая работа: MSAccess: работа с таблицами	1
	Практическая работа: MSAccess: работа с таблицами	1
	MSAccess: работа с формами	1
	MSAccess: проектирование связей между таблицами БД	1
	MSAccess: создание простых и сложных запросов	1
	Практическая работа: MSAccess: создание отчетов	1
	Самостоятельная работа: MSAccess: работа с таблицами Проектирование связей между таблицами БД Создание отчетов	1
	Система создания и демонстрации презентаций MicrosoftPowerPoint	
	Общие сведения о презентацияхMicrosoftPowerPoint, схема работы	1
	MSPowerPoint: создание презентации по определенной тематике	1
	Практическая работа: MSPowerPoint: создание презентации по определенной тематике	1
	MSPowerPoint: работа с анимацией текста и рисунков	1
	Практическая работа: MSPowerPoint: работа с анимацией текста и рисунков	1
	MSPowerPoint: работа с гиперссылками и управляющими кнопками	1
	MSPowerPoint: оформление презентации звуковым сопровождением	1
	Практическая работа: MSPowerPoint: оформление презентации звуковым сопровождением	1
	MSPowerPoint: создание автоматической презентации	1
	Самостоятельная работа: Создание презентаций на свободную тему	1
Раздел 3. Архиваторы и архивация. Компьютерные вирусы.		
	Архиваторы: назначение, методика создания архивных файлов и работы с ними, программы WinZip и WinRar	1
	Практическая работа: Работа в программе WinRar	1
	Компьютерные вирусы: общие сведения, классификация	1
	Антивирусные программы: назначение, методика лечения, чистки, дефрагментации дисков	1
	Практическая работа: Методика лечения, чистки, дефрагментации дисков.	1

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики и ИКТ»:

3.1.1. Оборудование учебного кабинета:

- комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом в Интернет;
- аудиторная доска для письма;
- компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся;
- запирающийся на ключ шкаф для хранения оборудования.
- шкаф для хранения сумок и рюкзаков учащихся

4.1.2. Технические средства обучения:

- мультимедиа проектор с экраном;
- персональный компьютер – рабочее место учителя;
- персональный компьютер – рабочее место обучающегося¹;
- лазерный принтер;
- сканер;
- цифровой фотоаппарат;
- устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки и наушники²

4.1.3. Программные средства.

- Операционная система Windows 10, Windows 7.
- Антивирусная программа Антивирус Касперского 2010, NOD32
- Программа-архиватор WinRar.
- Клавиатурный тренажер Соло.
- Интегрированное офисное приложение Ms Office 2007,2010, 2016.
- Система оптического распознавания текста ABBYY FineReader 8.0 Sprint.
- Мультимедиа проигрыватель.
- Система тестирования
- Программа для записи на CD-диск
- Обучающие программы «Информатика»

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Астафьева Н.Е. Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей: учебное пособие для нач. и сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 272 с.
2. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ. 10 класс. Базовый уровень-СПб.: Лидер, 2010.-256с.: ил.
3. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ. 11 класс. Базовый уровень-СПб.: Лидер, 2008.-224с.: ил.
4. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10 класса – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. – 213 с. : ил.
5. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10 класса – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. – 187 с. : ил.
6. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник для нач. и сред. проф. образования- М.: Издательский центр «Академия», 2011

Дополнительные источники

1. Залогова Л.А. Компьютерная графика. Практикум. Учебное пособие. Элективный курс. – М., 2005.
2. Золотова С.И. Практикум по Access.- М.: Финансы и статистика, 2006.-144с.
3. Культин Н.Б. Turbo Pascal в задачах и примерах.-СПб.: БХВ-Петербург, 2007.-256с.
4. Майкрософт. Учебные проекты с использованием Microsoft Office. – М., 2006.
5. Михеева Е.В. Практикум по информации: учеб. пособие. – М., 2004.
6. Михеева Е.В., Титова О.И. Информатика: учебник. – М., 2005.
7. Шафрин Ю.А. Информатика. Информационные технологии. Том 1-2. – М., 2004.
8. Электронный журнал «Информатика и информационные технологии в образовании». Форма доступа: <http://www.rusedu.info/>
9. Экономическая информатика. Форма доступа: <http://www.lessons-tva.info/edu/e-informatika.html>
10. Информатика и ИКТ. Форма доступа: <http://ru.wikipedia.org/w/index.php>
11. Мир информатики. Форма доступа: <http://jgk.ucoz.ru/dir/>
12. Виртуальный компьютерный музей. Форма доступа: <http://www.computer-museum.ru/index.php>
13. Информационно-образовательный портал для учителя информатики и ИКТ. Форма доступа: <http://www.klyaksa.net/>
14. Методическая копилка учителя информатики. Форма доступа: <http://www.metod-kopilka.ru/page-2-1-4-4.html>
15. Азбука компьютера и ноутбука. Форма доступа: <http://www.computer-profi.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоение умений:	
- оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники	Входной контроль: Тестирование. Текущий контроль: практические работы, тестирование, письменный опрос Тематический контроль: выполнение и защита проектного задания, контрольные работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет
- распознавать информационные процессы в различных системах	
- использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям моделирования	
- оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники	
- осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей	
- иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий	
- создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые	
- просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных	
- осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.	
- представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.)	
- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ	
Усвоение знаний:	
- различные подходы к определению понятия «информация»	Входной контроль: Тестирование. Текущий контроль:

самостоятельные работы,
тестирование, устный
опрос, письменный опрос,
практические работы.

Тематический контроль
контрольные работы,
защита проектных заданий

Итоговый контроль:
Дифференцированный
зачет

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«КОМИССАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ - АГРОФИРМА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Безопасность жизнедеятельности

по профессии

29.01.24 Оператор электронного набора и вёрстки

Составитель: Майдик Ольга Ивановна, преподаватель дисциплин
общепрофессионально и профессионального циклов Государственного
бюджетного образовательного учреждения «Комиссаровский колледж-агрофирма»

2023 год

Рабочая программа учебной дисциплины Безопасность жизнедеятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 29.01.24 «*Оператор электронного набора и вёрстки*»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04. Безопасность жизнедеятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 29.01.24 Оператор электронного набора и верстки

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» наряду с учебными дисциплинами общепрофессионального цикла обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none">- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и в быту;- применять первичные средства пожаротушения;- оказывать первую помощь пострадавшим	<ul style="list-style-type: none">- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и в быту, принципы снижения вероятности их реализации;- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объём часов
Объем учебной дисциплины	38
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	6
самостоятельная работа	-

2.2. Тематический план и содержание учебной

дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел I. Гражданская оборона и защита при чрезвычайных ситуациях		12	
Тема 1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Содержание	1	
	1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	1	ОК 06, ОК 07, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1
Тема 2. Гражданская оборона	Содержание	4	
	1. Организация гражданской обороны. Оружие массового поражения и защита от него. Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения	1	ОК 06, ОК 07, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1

	2.	Практическая работа «Подбор шлем-маски противогаза. Надевание противогаза»	1	ОК 07, ПК 1.1,
	3-4.	Практическая работа «Эвакуация из здания»	2	ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1
Тема 3. Защита населения и территорий при чрезвычайных ситуациях	Содержание		5	
	1.	Стихийные бедствия. Защита при авариях (катастрофах) на транспорте. Защита при авариях (катастрофах) на производственных объектах	1	ОК 07, ПК 1.1
	2.	Практическая работа «Использование первичных средств пожаротушения»	1	ОК 07, ПК 1.1, ПК 2.1
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
Раздел II. Основы военной службы			25	
Тема 1. Вооруженные Силы Российской Федерации на современном этапе	Содержание		5	
	1.	Состав и организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации. Система руководства и управления Вооруженными Силами Российской Федерации	1	ОК 06, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1
	2.	Виды Вооруженных Сил Российской Федерации и рода войск. Система руководства и управления Вооруженными Силами Российской Федерации	1	ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1
	3.	Воинская обязанность и комплектование Вооруженных Сил Российской Федерации личным составом	1	ОК 06, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1
	4.	Практическая работа «Определение воинских званий и знаков различия»	1	ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1
	5.	Порядок прохождения военной службы	1	ОК 06, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1
Тема 2. Уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	Содержание		6	
	1.	Военная присяга	1	ОК 06, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1
	2.	Боевое Знамя воинской части	1	ОК 06, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1
	3.	Военнослужащие и взаимоотношения между ними. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащих	1	ОК 06, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1
	4.	Суточный наряд роты	1	ОК 06, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1
	5.	Воинская дисциплина	1	ОК 06, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1

	6.	Караульная служба. Обязанности и действия часового	1	ОК06,ПК1.1, ПК2.1,ПК3.1
Тема 3. Строевая подготовка	Содержание		4	
	1.	Строй и управление ими	1	ОК06,ПК1.1, ПК2.1,ПК3.1
	2.	Строевые приемы и движение без оружия. Выполнение воинского приветствия, выход и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него	1	ОК06,ПК1.1, ПК2.1,ПК3.1
	3.	Строй отделения	1	ОК06,ПК1.1
	4.	Практическая работа «Освоение методик проведения строевой подготовки»	1	ОК06,ПК1.1, ПК2.1,ПК3.1
Тема 4. Огневая подготовка	Содержание		3	
	1.	Материальная часть автомата Калашникова. Разборка и сборка автомата	1	ОК06,ПК1.1, ПК2.1
	2.	Подготовка автомата к стрельбе. Ведение огня из автомата	1	ОК06,ПК1.1, ПК2.1,ПК3.1
Тема 5. Методико-санитарная подготовка. Первая (доврачебная) помощь	Содержание		7	
	1.	Ранения. Ушибы, переломы, вывихи, растяжения связок и синдром длительного сдавливания	1	ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1
	2.	Ожоги. Поражение электрическим током. Утопление	1	ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1
	3.	Перегревание, переохлаждение организма, обморожение и общее замерзание. Отравления	1	ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1
	4.	Клиническая смерть	1	ПК1.1,ПК2.1
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
			Промежуточная аттестация	1
			Всего:	38

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

1. Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный

оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по основам безопасности жизнедеятельности и безопасности жизнедеятельности;
- раздаточный материал по гражданской обороне;
- кроссворды, ребусы, головоломки по дисциплине;
- плакаты и печатные наглядные пособия по дисциплине;
- карточки индивидуального опроса обучающихся по дисциплине;
- тесты по разделам «Безопасность жизнедеятельности»;
- контрольные таблицы для проверки качества усвоения знаний;
- нормативно-правовые источники;
- макет автомата Калашникова;
- противогазы;
- винтовки пневматические

и техническими средствами обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- экран
- мультимедиа проектор

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

Безопасность жизнедеятельности: учебник / В. Ю. Микрюков. – 8-е изд., стер. – М.: КРОКУС, 2016. – 288 с. – (Среднее профессиональное образование).

3.2.2. Электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник / В. Ю. Микрюков. – 7-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2015. – 288 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Безопасность жизнедеятельности: учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – 7-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. – 192 с. – (Среднее профессиональное образование).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный Закон «Об обороне»;
3. Федеральный Закон «О воинской обязанности и военной службе»;
4. Федеральный Закон «О гражданской обороне»;
5. Федеральный Закон «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера»;
6. Федеральный Закон «О пожарной безопасности»;
7. Федеральный Закон «О противодействии терроризму»;
8. Федеральный Закон «О безопасности»;
9. Постановление Правительства РФ «Об обязательном обучении населения».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Умения: Организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; Применять первичные средства пожаротушения; Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией; Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной жизни; Оказывать первую помощь пострадавшим</p>	<p>Владение способами организации и проведения мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; Умение предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; Использование средства индивидуальной и коллективной защиты; Владение первичными средствами пожаротушения; Применение профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией; Владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; Оказание первой помощи пострадавшим</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p>

<p>Знания: Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России; Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и в быту, принципы снижения вероятности их реализации; Основы военной службы и обороны государства; Задачи и основные мероприятия гражданской обороны; Способы защиты населения от оружия массового поражения; Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; Организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учётные специальности, родственные профессиям СПО; Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>	<p>Перечисление принципов обеспечения устойчивости объектов экономики; Перечисление опасностей, встречающихся в профессиональной деятельности; Перечисление воинских званий и знаков различия; Представление о боевых традициях Вооруженных Сил России и символах воинской чести; Перечисление задач, стоящих перед Гражданской обороной России; Перечисление основных мероприятий ГО; Перечисление основных способов защиты; Перечисление нормативно-правовых актов РФ по вопросам пожарной безопасности; Перечисление обязанностей и действий при пожаре; Перечисление законов и других нормативно-правовых актов РФ по вопросам организации и порядку призыва граждан на военную службу; Представление об основных видах вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении воинских подразделений; Представление об области применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; Представление о порядке наложения повязок и этапах оказания первой помощи</p>	<p>Тестирование Оценка результатов выполнения практической работы</p>
--	---	--

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«КОМИССАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ - АГРОФИРМА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
профессионального цикла

ПМ. 01 ЭЛЕКТРОННЫЙ НАБОР И ПРАВКА ТЕКСТА

основной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии

29.01.24 «Оператор электронного набора и верстки»

(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Составитель:

Перькова Яна Владимировна, преподаватель дисциплин
обще профессионального и профессионального циклов Государственного
бюджетного образовательного учреждения «Комиссаровский
колледж-агрофирма»

Комиссаровка 202

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 01 ЭЛЕКТРОННЫЙ НАБОР И ПРАВКА ТЕКСТА
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 Электронный набор и правка текста

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики (далее ГОС СПО ЛНР), примерной программы профессионального модуля ПМ. 01 Электронный набор и правка текста основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 29.01.24 **Оператор электронного набора и верстки (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих и является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии 29.01.24 Оператор электронного набора и верстки, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Электронный набор и правка текста и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

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

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

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

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

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

Программа профессионального модуля используется в профессиональном обучении по профессии СПО 29.01.24 Оператор электронного набора и верстки

1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- набирать текст с использованием слепого десятипальцевого метода;
- различать элементы и сложность текста;
- использовать различные шрифты, виды кодирования текста;
- вводить сложные элементы оформления на системах электронного набора с видеоконтрольными устройствами.

знать:

- назначение и виды текста, используемого в производстве полиграфической продукции;
- правила использования в тексте формул, специальных знаков и сокращений;
- виды шрифтов, используемые при электронном наборе текста в полиграфической промышленности, особенности их применения;
- системы письма особых графических форм, используемые в восточной и африканской письменности;
- правила кодирования по Брайлю.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

- всего максимальной учебной нагрузки учащихся – 312 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки учащихся – 260 часов; самостоятельной работы учащихся - 52 часов;
- учебная и производственная практика - 492

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код (согласно ГОС СПО ЛНР)	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Набирать и править в электронном виде простой текст.
ПК 1.2.	Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями.
ПК 1.3.	Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм.
ПК 1.4.	Набирать и править текст с учетом особенностей кодирования по Брайлю.
ПК 1.5.	Использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее 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.

3. ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ. 01Электронный набор и правка текста

Коды профессиональной компетенции	Наименование разделов, МДК профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) (часов)					Практика (часов)	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка учащихся			Самостоятельная работа учащихся		Учебная	Производственная
			Всего	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия	в т.ч. курсовая работа (проект)	Всего	в т.ч. курсовая работа (проект)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1.-1.5.	Раздел 1.Набор и правка простого текста		95	76		19		168	
ПК 1.1.-1.5.	Раздел 2.Технология электронного набора и правки различных видов текстов		165	132	-	33	-		324
	<i>Всего часов:</i>	752	260	208		52		168	324

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 01 Электронный набор и правка текста

Наименование разделов профессионального модуля(ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа учащихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
МДК 01.01. Программное обеспечение электронного набора и правки текста		
Тема 1.1. Текстовый редактор Word	Содержание	62
	Инструктаж по ТБ.Интерфейс программы MSWord. Настройка параметров.	1
	Загрузка текстового редактора.	1
	Создание, загрузка и сохранение файлов-документов.	1
	Окно текстового редактора.	1
	Меню, режимы обзора документов.	1
	Ввод, редактирование и форматирование текстовой информации.	1
	Форматирование и редактирование текстов. Правка текста	1
	Форматирование и редактирование текстов. Правка текста	1
	Форматирование и редактирование текстов. Правка текста	1
	Форматирование и редактирование текстов. Правка текста	1
	Форматирование и редактирование текстов. Правка текста	1
	Копирование, вставка, удаление. Функции поиска и замены.	1
	Копирование, вставка, удаление. Функции поиска и замены.	1
Задание режимов проверки орфографии и правописания, автокоррекции и сохранения файла	1	

Изменение стиля символов. Подстрочные и надстрочные элементы. Разреженный и уплотнённый шрифт.	1
Изменение стиля символов. Подстрочные и надстрочные элементы. Разреженный и уплотнённый шрифт.	1
Изменение стиля символов. Подстрочные и надстрочные элементы. Разреженный и уплотнённый шрифт.	1
Изменение стиля символов. Подстрочные и надстрочные элементы. Разреженный и уплотнённый шрифт.	1
Начало нового абзаца. Варианты выравнивания границ. Интерлиньяж. Изменение величины отступов. Обрамление	1
Начало нового абзаца. Варианты выравнивания границ. Интерлиньяж. Изменение величины отступов. Обрамление	1
Набор стихотворений. Набор текста с различными символами	1
Набор стихотворений. Набор текста с различными символами	1
Работа с графикой. Вставка рисунков в текст. Автофигуры.	1
Работа с графикой. Вставка рисунков в текст. Автофигуры.	1
Работа с графикой. Вставка рисунков в текст. Автофигуры.	1
Вставка в текст надписей из коллекции WordArt	1
Вставка в текст надписей из коллекции WordArt	1
Вставка в текст надписей из коллекции WordArt	1
Стили. Создание и редактирование. Оглавление	1
Стили. Создание и редактирование. Оглавление	1
Списки. Маркированные и нумерованные списки. Многоуровневые списки	1
Списки. Маркированные и нумерованные списки. Многоуровневые списки	1
Списки. Маркированные и нумерованные списки. Многоуровневые списки	1
Списки. Маркированные и нумерованные списки. Многоуровневые списки	1
Работа с таблицами в Word. Форматирование таблиц	1
Работа с таблицами в Word. Форматирование таблиц	1
Работа с таблицами в Word. Форматирование таблиц	1
Работа с таблицами в Word. Форматирование таблиц	1
Работа с таблицами в Word. Форматирование таблиц	1
Работа с таблицами в Word. Форматирование таблиц	1
Правила набора формул. Набор формул в формульном редакторе	1
Правила набора формул. Набор формул в формульном редакторе	1
Правила набора формул. Набор формул в формульном редакторе	1
Вставка разрывов. Изменение формата.	1

	Вставка разрывов. Изменение формата.	1
	Набор колонтитулов, колонцифр	1
	Форматирование текста	1
	Форматирование текста	1
	Набор имен собственных в текстовых фрагментах	1
	Набор имен собственных в текстовых фрагментах	1
	Набор текста с географическими и астрономическими названиями	1
	Набор текста с географическими и астрономическими названиями	1
	Использование названий исторических эпох, дат, войн при наборе основного текста.	1
	Использование названий исторических эпох, дат, войн при наборе основного текста.	1
	Использование знаков и цифр при наборе фрагментов текста.	1
	Использование знаков и цифр при наборе фрагментов текста.	1
	Набор сложносокращенных слов и аббревиатур	1
	Набор сложносокращенных слов и аббревиатур	1
	Оформление публикаций с использованием текстовых выделений.	1
	Оформление публикаций с использованием текстовых выделений	1
	Комплексная работа в текстовом редакторе .	1
	Комплексная работа в текстовом редакторе .	1
	Самостоятельная работа	
	Набрать и отформатировать текст. Набрать текст со своих конспектов по предметам. Собрать информацию для создания полей слияния	
Тема 1.2 Набор слепым десятипальцевым методом	Содержание	33
	Инструктаж по ТБ во время работы в компьютерном классе. Знакомство с интерфейсом программы «Соло на клавиатуре»	1
	Регистрация и работа в тренажере «Соло на клавиатуре» Начальные упражнения.	1
	Основная позиция пальцев.	1
	Основная позиция пальцев.	1
	Зона указательных пальцев	1
	Зона указательных пальцев	1
	Зона средних и безымянных пальцев	1
	Зона средних и безымянных пальцев	1
	Зона мизинцев.	1
	Зона мизинцев.	1
	Освоение слепого 10-пальцевого способа набора с помощью Программы «Соло на клавиатуре»	1
	Освоение слепого 10-пальцевого способа набора с помощью Программы «Соло на клавиатуре»	1

	Освоение слепого 10-пальцевого способа набора с помощью Программы «Соло на клавиатуре»	1
	Освоение слепого 10-пальцевого способа набора с помощью Программы «Соло на клавиатуре»	1
	Освоение слепого 10-пальцевого способа набора с помощью Программы «Соло на клавиатуре»	1
	Освоение слепого 10-пальцевого способа набора с помощью Программы «Соло на клавиатуре»	1
	Освоение слепого 10-пальцевого способа набора с помощью Программы «Соло на клавиатуре»	1
	Освоение слепого 10-пальцевого способа набора с помощью Программы «Соло на клавиатуре»	1
	Набор простых текстов слепым 10 – пальцевым методом	1
	Набор простых текстов слепым 10 – пальцевым методом	1
	Набор простых текстов слепым 10 – пальцевым методом	1
	Набор простых текстов слепым 10 – пальцевым методом	1
	Набор простых текстов слепым 10 – пальцевым методом	1
	Набор простых текстов слепым 10 – пальцевым методом	1
	Набор простых текстов слепым 10 – пальцевым методом	1
	Набор простых текстов слепым 10 – пальцевым методом	1
	Набор простых текстов слепым 10 – пальцевым методом	1
	Набор простых текстов слепым 10 – пальцевым методом	1
	Набор простых текстов слепым 10 – пальцевым методом	1
	Набор простых текстов слепым 10 – пальцевым методом	1
	Самостоятельная работа на комплексное применение правил при наборе текстов.	1
	Самостоятельная работа на комплексное применение правил при наборе текстов.	1
	Самостоятельная работа	
	Нарисовать схему клавиатуры.	
	Выучить позиции пальцев и рук при слепом методе набора.	
	Изучить правила положения оператора за компьютером.	
	Изучить набор упражнений для глаз, после длительной работы за ПК.	
		95 ч.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 01 Электронный набор и правка текста

МДК 01.02. Технология электронного набора и правки текста

Наименование разделов профессионального модуля(ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа учащихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
МДК 01.02. Технология электронного набора и правки текста		
Тема 2.1. Технология электронного набора и правки различных видов текста	Содержание	135
	Назначение и виды текста, используемого в производстве полиграфической продукции.	2
	Правила использования в тексте формул, специальных знаков и сокращений;	2
	Набор имен собственных в текстовых фрагментах	3
	Набор текста с географическими и астрономическими названиями	3
	Использование названий исторических эпох, дат, войн при наборе основного текста.	3
	Использование знаков и цифр при наборе фрагментов текста.	3
	Набор сложносокращенных слов и аббревиатур	3
	Оформление публикаций с использованием текстовых выделений.	3
	Оформление публикаций с использованием текстовых выделений	3
	Оформление публикаций с использованием втяжек	3
	Оформление публикаций с использованием втяжек	3
	Оформление публикаций с использованием разноуровневых заголовков	3
	Самостоятельная работа на комплексное применение правил при наборе публикаций	6
	Выключка заголовков	3
	Виды шрифтов, используемые при электронном наборе текста в полиграфической промышленности, особенности их применения.	3
	Набор внутренних и самостоятельных цитат	2
	Набор примечаний к тексту	2
	Набор примечаний к тексту	2
	Набор внутритекстовых, обычных, концевых сносок	3
Набор внутритекстовых, обычных, концевых сносок	3	
Стихотворные эпиграфы	3	

	Прозаические эпиграфы	3
	Набор сносок	4
	Набор посвящений к текстам	3
	Самостоятельная работа на комплексное применение полиграфических правил при наборе дополнительных текстов.	6
	Правила набора иностранных слов с последовательным переводом	2
	Практическая работа: Правила набора иностранных слов с последовательным переводом.	5
	Правила набора иностранных слов с подстрочным переводом	2
	Практическая работа: Правила набора иностранных слов с подстрочным переводом.	5
	Набор прозаических и стихотворных пьес	2
	Практическая работа: Набор прозаических и стихотворных пьес	4
	Набор ритмизованных текстов	2
	Практическая работа: Набор ритмизованных текстов	4
	Комплексный набор сложных текстов	2
	Практическая работа: Комплексный набор сложных текстов	6
	Набор текста с элементами восточной письменности	2
	Практическая работа: Набор текста с элементами восточной письменности	4
	Набор текста с элементами африканской письменности	2
	Практическая работа: Набор текста с элементами африканской письменности	4
	Отработка применения полиграфических правил при формульном наборе	2
	Практическая работа: Отработка применения полиграфических правил при формульном наборе	5
	Самостоятельная работа на комплексное применение полиграфических правил при наборе текстов.	5
	Лабораторные работы	
	Тематика лабораторных работ: Комплексный набор сложных текстов Отработка применения полиграфических правил при формульном наборе Отработка применения полиграфических правил комплексного набора усложненных текстов	
	Тематика практических занятий: Набор внутренних и самостоятельных цитат. Набор иностранных текстов. Набор текстов на несколько колонок	
	Самостоятельная работа	
	Тематика самостоятельной работы: Составить текст с цитатами, заголовками.	

	Набрать текст из конспекта по английскому языку. Выучить полиграфические правила набора текстов и формул.	
Тема 2.2. Набор текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю	Содержание	30
	Отработка правил кодирования по Брайлю текстов произведений.	10
	Набор текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю. Набор и правка текста с системой электронного набора с видеоконтрольными устройствами.	10 10
	Лабораторныеработы	
	Тематика лабораторных работ: Комплексный набор сложных текстов Набор текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю	
	Самостоятельная работа	
	Тематика самостоятельной работы: Набрать текст с учетом особенностей кодирования по Брайлю	
		165

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов: «Компьютерных и информационных технологий», «Основ информационной и вычислительной техники»; «Компьютерные системы и сети»; подготовка самостоятельной работы учащихся осуществляется в библиотеке с читальным залом с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

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

Технические средства обучения:

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

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

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

4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

9. Агапова И. В.. Самоучитель AdobeInDesign CS4, СПб.: БХВ-Петербург, 2009. – 336с.; ил.
10. Бурлаков М.. Gimp2007. Самоучитель, СПб.: БХВ-Петербург, 2008. – 720с.: ил.
11. Глушаков С.В. MS Publisher 2010. Компьютерная верстка: Учебный курс. – Харьков: Фолио, 2010. – 485 с
12. Маркина И.В. Основы издательских технологий. – СПб.: БХВ-Петербург, 2009. – 368 с.: ил
13. Молочков В. Издательство на компьютере. Самоучитель. – СПб.: БХВ-Петербург, 2010. – 712с.: ил.
14. Топорков С. Adobe Photoshop CS в примерах, СПб.: БХВ-Петербург, 2008. – 376с.: ил.
15. Производство полиграфической продукции / Под ред. Цигельмана Т.Е. – М.: Искусство, 2010.
16. 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:

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

Профессиональные информационные ресурсы:

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

<http://www.poly3.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

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

В процессе лабораторно-практических занятий учащиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

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

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

Теоретические занятия должны проводиться в учебных кабинетах «Компьютерных и информационных технологий», «Основ информационной и вычислительной техники»; практические работы и учебная практика проводятся в кабинете «Компьютерные системы и сети».

Текущий и промежуточный контроль обучения должен складываться из следующих компонентов:

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

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы: стажировка в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Таблица 5.1 Освоенные профессиональные компетенции

Освоенные профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Набирать и править в электронном виде простой текст	<p>Примерные показатели оценки результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места; -набор и правка простого текста; - форматирование и редактирование простого текста; -набор простых текстов слепым десятипальцевым методом. 	<p>Примерные формы и методы контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - оценка выполнения практических работ; - оценка выполнения работ на учебной и производственной практике.
ПК 1.2. Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями	<p>Примерные показатели оценки результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места; -правила набора формул; -набор формул в формульном наборе; -форматирование формульного набора; -использование знаков и цифр при наборе фрагментов текста. 	<p>Примерные формы и методы контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование, - защита практических работ, - оценка выполнения работ на учебной и производственной практике.
ПК 1.3. Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм	<p>Примерные показатели оценки результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места; -набор сложносокращенных слов и аббревиатур; -набор примечаний к тестам; -набор иностранных слов с последовательным и подстрочным переводом; -набор прозаических и стихотворных пьес. 	<p>Примерные формы и методы контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование, - защита практических работ, - оценка выполнения работ на учебной и производственной практике.
ПК 1.4. Набирать и править текст с учетом особенностей кодирования по Брайлю	<p>Примерные показатели оценки результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места; -набор текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю. 	<p>Примерные формы и методы контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование, - защита практических работ, - оценка выполнения работ на учебной и производственной практике.

ПК 1.5. Использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами	Примерные показатели оценки результата: - организация рабочего места; - набор и правка текста системой электронного набора с видеоконтрольными устройствами.	Примерные формы и методы контроля и оценки: - тестирование, - защита практических работ, - оценка выполнения работ на учебной и производственной практике.
--	--	---

Таблица 5.2 Освоенные общие компетенции

Освоенные общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Мотивация интереса к будущей профессии.	Фронтальная беседа во время выполнения задания на учебной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач при разработке технологических процессов; профессиональных заданий. Демонстрация эффективности и качества выполнения.	Наблюдение за выполнением практических работ. Беседа при выполнении задания на учебной практике.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Демонстрация способности анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Наблюдение за выполнением практических работ. Беседа при выполнении задания на учебной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Использование найденной информации с целью эффективного выполнения производственных заданий.	Наблюдение за выполнением практических работ. Беседа при выполнении задания на учебной практике.
ОК 5. Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной	Демонстрация навыков использования информационнокоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение за выполнением практических работ. Беседа при выполнении задания на учебной практике.

деятельности.		
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация навыков умения работать в коллективе, взаимодействия с мастерами и преподавателями в процессе обучения.	Наблюдение за выполнением практических работ. Беседа при выполнении задания на учебной практике.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.	Примерные показатели оценки результата: - участие в проведении военно- полевых сборов; - демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности.	Примерные формы и методы контроля и оценки: - социологический опрос; - анкетирование; - тестирование.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«КОМИССАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ-АГРОФИРМА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01. Электронный набор и правка текста

29.01.24. «Оператор электронного набора и верстки»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы.

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы по профессии, специальности (далее – ППКРС/ППССЗ) 29.01.24 «Оператор электронного набора и верстки» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01. Электронный набор и правка текста

1.2. Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе учебной практики должен:

Вид профессиональной деятельности: ПМ.01. Электронный набор и правка текста

иметь практический опыт:

набора и правки в электронном виде простого текста;

набора и правки в электронном виде текста, насыщенного математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращёнными обозначениями;

набора и правки текста на языках системой письма особых графических форма;

набора и правки текста с учётом особенностей кодирования по Брайлю; использования систем электронного набора с видеоконтрольными устройствами;

уметь:

набирать текст с использованием слепого десятипальцевого метода;

различать элементы и сложность текста;

использовать различные шрифты, виды кодирования текста;

вводить сложные элементы оформления на системах электронного набора с видеоконтрольными устройствами;

знать:

назначение и виды текста, используемого в производстве полиграфической продукции;

правила использования в тексте формул, специальных знаков и сокращений;

виды шрифтов, используемые при электронном наборе текста в полиграфической промышленности, особенности их применения;

системы письма особых графических форм, используемые в восточной и африканской письменности;

правила кодирования по Брайлю.

1.3. Количество часов на учебную практику:

Всего **168** часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результатов практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее 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.	Организовывать собственную деятельность с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности
ОК 8.	Использовать 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, сокращёнными обозначениями.
	ПК 1.3.	Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм.
	ПК 1.4.	Набирать и править текст с учётом особенностей кодирования по Брайлю.
	ПК 1.5.	Использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Коды ПК	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отведённый на практику	Сроки проведения
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	ПМ.01. Электронный набор и правка текста	168 часа	I семестр первого курса

3.2. Содержание практики

Наименование профессионального модуля, МДК, тем	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
ПМ.01. Электронный набор и правка текста	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.		168
МДК 01.01 Программное обеспечение электронного набора и правки текста			84
Тема 1.1 Работа в текстовом процессоре Word		1. Инструктаж по охране труда. Интерфейс программы MSWord. Работа с фрагментами текста. Форматирование текстов. Форматирование и редактирование текстов. Правка текста. Копирование, вставка, удаление.	7
		2. Функции поиска и замены. Задание режимов проверки орфографии и правописания, автокоррекции и сохранения файла. Изменение стиля символов. Подстрочные и надстрочные элементы. Разреженный и уплотненный шрифт.	7
		3. Начало нового абзаца. Варианты выравнивания границ. Интерлиньяж. Изменение величины отступов. Обрамление.	7
		4. Набор стихотворений. Набор текста с	7

		различными символами.	
		5.Работа с графикой. Вставка рисунков в текст. Вставка в текст надписей из коллекции WordArt. Автофигуры.	7
		6.Стили. Создание и редактирование.	7
		7.Списки. Маркированные и нумерованные списки. Многоуровневые списки.	7
		8.Работа с таблицами в Word. Форматирование таблиц.	7
		9.Правила набора формул. Набор формул в формульном редакторе. Форматирование формульного набора.	7
		10.Набор текста с наличием большого количества формул. Вставка разрывов. Изменение формата. Набор колонтитулов.	7
		11.Набор колонцифр. Набор ссылок.	7
		12.Использование фрагментов текста, формул и графики, набранных в разных редакторах в одной публикации.	7
МДК 01.02. Технология электронного набора и правки текста			84
Тема 2.1. Электронный набор			28
		1.Освоение слепого 10-пальцевого способа набора.	7
		2.Основная позиция пальцев. Зона указательных пальцев.	7
		3.Зона средних и безымянных пальцев. Зона мизинцев.	7
		4.Набор простых текстов слепым 10-пальцевым методом.	7
Тема 2.2. Правила набора основного текста			56
		1.Набор имен собственных в текстовых фрагментах.	7
		2.Набор текста с географическими и астрономическими названиями. Использование названий исторических эпох, дат, войн при наборе основного текста	7
		3.Использование знаков и цифр при наборе фрагментов текста. Набор сложносокращенных слов и аббревиатур	7

	4.Оформление публикаций с использованием текстовых выделений.	7
	5.Оформление публикаций с использованием втяжек.	7
	6.Оформление публикаций с использованием разно уровневых заголовков	7
	7.Выключка заголовков	7
	8. Самостоятельная работа на комплексное применение правил при наборе публикаций	7
Всего часов на I семестр		168
Всего:		168

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Программа учебной практики, инструкционные карты для проведения практических работ, инструкции по охране труда, дидактический материал, паспорт кабинета.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

Программа учебной практики реализуется в учебном кабинете «Информационные технологии».

Оборудование учебной мастерской и рабочих мест мастерской:

- компьютеры;
- принтер;
- сканер;
- источники бесперебойного питания;
- проекционное полотно;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации;
- рабочие места по количеству обучающихся.

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. *Андреанов В. И.* Самое главное о... CorelDRAW. — СПб.: Питер, 2004. — 127 с.: ил.
3. *Бурлаков М.*. AdobePhotoshopCS. Самоучитель, СПб.: БХВ-Петербург, 2008. – 720с.: ил.
4. *Гаевский А. Ю.* Информатика: 7-11 кл.: Учеб.пособие. — 2-е изд., доп. — К.: Издательство А.С.К., 2004. — 536 с.: ил.
5. *Глинский Я. Н.* Практикум по информатике: Учеб.пособие. — Львов: Деол, СПД Глинский, 2006. — 296 с.

6. Глушаков С.В., Кнабе Г.А. AdobePageMaker 6/52. Компьютерная вёрстка: Учебный курс. – Харьков: Фолио, 2010. – 485 с
7. Гультяев А. К. Самое главное о...: Поиск в Интернете. 2-е изд. — СПб.: Питер, 2006. — 144 с.: ил.
8. Дунаев В. В. Самое главное о... Photoshop. — СПб.: Питер, 2004. — 128 с.: ил.
9. Дунаев В. В. Самое главное о... Photoshop. Новейшая версия! — СПб.: Питер, 2006
10. Карлащук В.И. Photoshop 8.0 CS. Применение в учебном процессе. 2-е изд., дополнительное. – М.: СОЛОН – пресс, 2005. – 352 с.: ил. – (Серия «Про ПК»).
11. Кириленко А.П. Самоучитель по компьютерной вёрстке.— К.: Издательская группа ВНУ, 2000. 608 с.,
12. Куприянов Н. Рисуем на компьютере: Word, Photoshop, CorelDRAW, Flash. — СПб.: Питер, 2005. — 128 с.: ил.
13. Холи Р., Холи Д. Excel. Трюки. — СПб.: Питер, 2007. — 287 с.: ил.

Дополнительные источники:

1. 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.
2. 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.

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения, организации:

Практикой руководит мастер производственного обучения.

Требования к руководителям практики от организации:

практикой руководит старший мастер и заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

Каждый сотрудник (работник) независимо от занимаемой должности обязан знать и строго выполнять правила пожарной безопасности, не допускать действий, которые могут привести к пожару. Основные причины пожаров на предприятиях — неосторожное обращение с огнем, оставленные без присмотра электроприборы, проведение с нарушениями требований правил пожарной безопасности огневых, строительных и других пожароопасных работ, курение в не установленных местах, использование легко воспламеняемых веществ, нарушение технологий и т. п.

Содержание зданий, помещений

Помещения должны содержаться в чистоте. Горючие отходы, мусор необходимо ежедневно удалять в контейнеры на специально выделенные площадки. Коридоры, лестничные клетки, двери эвакуационных выходов, подходы к средствам тушения всегда должны быть свободны и ничем не загромождены.

Мебель в помещениях не должна препятствовать быстрой эвакуации людей. Расположение электрических кабелей и различных проводов должно исключать их повреждение, поражение работников электрическим током, а также они не должны мешать передвижению по помещению.

Запрещается:

- хранить и применять горючие жидкости, взрывчатые вещества, баллоны с газами и др.;
- использовать электронагревательные приборы;
- эксплуатировать провода электроприборов с поврежденной изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, вилками и прочим электрооборудованием;
- обертывать (накрывать) светильники, бытовые приборы бумагой, тканью и другими горючими материалами;
- применять открытый огонь;
- курить в помещении;
- оставлять без наблюдения включенную в сеть радиоэлектронную аппаратуру, ПЭВМ, оргтехнику, бытовую технику;
- пользоваться неисправной или незаземленной аппаратурой;
- нарушать правила эксплуатации ПЭВМ и оргтехники, а также инструкции по работе на ПЭВМ и средствах оргтехники, действующие в колледже;
- включать в сетевые фильтры, блоки бесперебойного питания и специализированные розетки, расположенные в коробах бытовую технику и другое, не относящееся к ПЭВМ оборудование.

По окончании работы необходимо обесточить все электроприборы и осмотреть помещения на наличие признаков возгорания. При наличии в помещении выделенной сети электропитания для ПЭВМ, необходимо выключить автомат питания в распределительном щите.

Первичные средства пожаротушения

Для тушения пожара внутри зданий ГБОУ СПО ЛНР «Комиссаровский колледж – агрофирма» используют огнетушители.

Огнетушители

Огнетушители предназначены для тушения пожаров в начальной стадии развития.

Огнетушитель углекислотный ОУ-5

Предназначен для тушения любых материалов, предметов и веществ, а также электроустановок, находящихся под напряжением до 1 000 В, применяется для тушения ПЭВМ и оргтехники.

При пожаре поднести огнетушитель как можно ближе к огню, направить раструб в очаг пожара, сорвать пломбу (выдернуть чеку), открыть вентиль, нажать на пусковой рычаг, направить струю выходящего газа на огонь. Во время работы раструб нельзя держать рукой, т. к. он имеет очень низкую температуру.

Огнетушитель порошковый ОП-5

Предназначен для тушения твердых, жидких, газообразных веществ и электроустановок, находящихся под напряжением до 1 000 В, применяется для тушения ПЭВМ и оргтехники.

При пожаре поднести огнетушитель к очагу загорания, выдернуть чеку, нажать на рычаг, направить шланг с распылителем на огонь.

Действия при пожаре

При обнаружении пожара следует немедленно сообщить об этом по телефону 101, 112 и спокойно доложить:

- что горит, чему угрожает;
- адрес объекта;
- есть ли опасность для людей;
- назвать свою фамилию;

- немедленно обесточить всю электротехнику в помещении;
- обеспечить эвакуацию людей;

Сообщение продублировать директору, работнику службы безопасности, руководителю отдела и приступить к тушению пожара огнетушителями, подручными средствами.

Подготовить к эвакуации материальные ценности, документацию.

Слушать распоряжения руководителя отдела, организованно покинуть здание.

Рассмотреть вариант эвакуации через запасные выходы, пожарную лестницу, соседние помещения. Организовать встречу подразделений пожарной охраны.

При невозможности покинуть здание (задымление, высокая температура) плотно закрыть дверь помещения, уплотнить тканью щели, вентиляционные отверстия, открыть окно и ждать пожарных. Следует запомнить, что при задымлении над полом воздух более чист. Это может пригодиться при эвакуации и ожидании помощи.

При ожоге огнем пользоваться раствором марганцовокислого калия, который находится в аптечках.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется мастером производственного обучения/преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения учащимися учебно-производственных заданий.

Освоенные профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.01 Электронный набор и правка текста		
ПК 1.1. Набирать и править в электронном виде простой текст	<p>Примерные показатели оценки результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места; -набор и правка простого текста; -форматирование и редактирование простого текста; -набор простых текстов слепым десятипальцевым методом. 	<p>Примерные формы и методы контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - оценка выполнения практических работ; - оценка выполнения работ на учебной практике.
ПК 1.2. Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями	<p>Примерные показатели оценки результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места; -правила набора формул; -набор формул в формульном наборе; -форматирование формульного набора; -использование знаков и цифр при наборе фрагментов текста. 	<p>Примерные формы и методы контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование, - защита практических работ, - оценка выполнения работ на учебной практике.
ПК 1.3. Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм	<p>Примерные показатели оценки результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места; -набор сложносокращенных слов и аббревиатур; -набор примечаний к тестам; 	<p>Примерные формы и методы контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование, - защита практических работ, - оценка выполнения работ на учебной

	<p>-набор иностранных слов с последовательным и подстрочным переводом;</p> <p>-набор прозаических и стихотворных пьес.</p>	<p>практике.</p>
<p>ПК 1.4. Набирать и править текст с учетом особенностей кодирования по Брайлю</p>	<p>Примерные показатели оценки результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места; -набор текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю. 	<p>Примерные формы и методы контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование, - защита практических работ, - оценка выполнения работ на учебной практике.
<p>ПК 1.5. Использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами</p>	<p>Примерные показатели оценки результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места; -набор и правка текста системой электронного набора с видеоконтрольными устройствами. 	<p>Примерные формы и методы контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование, - защита практических работ, - оценка выполнения работ на учебной и производственной практике

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«КОМИССАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ - АГРОФИРМА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
профессионального цикла

ПМ. 02 ВЕРСТКА ТЕКСТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММНЫХ
ПРОДУКТОВ ПОЛИГРАФИЧЕСКОГО ПРОИЗВОДСТВА

основной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии

29.01.24 «Оператор электронного набора и верстки»

(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Составитель:

Самойлова Ирина Сергеевна, преподаватель дисциплин
общеобразовательного и профессионального циклов Государственного
бюджетного образовательного учреждения «Комиссаровский колледж-
агрофирма»

Комиссаровка
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения примерной программы

Программа профессионального модуля разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики (далее ГОС СПО ЛНР), примерной программы профессионального модуля ПМ. 02 Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии **29.01.24 Оператор электронного набора и верстки (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)** и является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии **29.01.24 Оператор электронного набора и верстки**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 реклам - ной продукции с использованием программных продуктов полиграфического производства.

Программа профессионального модуля используется в профессиональном обучении по профессии СПО 29.01.24 Оператор электронного набора и верстки.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями учащийся в ходе ос - воения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- верстки книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе;
- верстки многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции;

- **уметь:**
- 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:**
- технологию электронной верстки текста;
- требования к сверстанному тексту;
- программные продукты, используемые при верстке текста в полиграфической промышленности.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего - 461 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки учащихся - 269 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки учащихся - 224 часов;
самостоятельной работы учащихся - 45 часов; учебной и
учебной и производственной практики - 192 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение учащимися видом профессиональной деятельности. Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код (согласно ГОС СПО ЛНР)	Наименование результата обучения
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ. 02 Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов, МДК профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) (часов)					Практика (часов)	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка учащихся			Самостоятельная работа учащихся		Учебная	Производственная
			Всего	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия	в т.ч. курсовая работа (проект)	Всего	в т.ч. курсовая работа (проект)		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 2.1.	МДК.02.01. Программное обеспечение электронной верстки текста		90	72		18		72	
ПК 2.2.	МДК.02.02. Технология электронной верстки текста		134	107		27			120
	<i>Всего часов:</i>	461	224	179		45		72	120

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 02 Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства.

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа учащихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
МДК.02.01. Программное обеспечение электронной верстки текста Adobe InDesign, PageMaker, Corel Draw, Quark XPress Adobe PhotoShop.		90
Тема 1.1 Особенности верстки текста в программах Adobe InDesign, PageMaker, Corel Draw, Quark XPress Adobe PhotoShop .	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Настройка параметров Adobe InDesign, PageMaker</p> <p>Работа с блоками.</p> <p>Работа с фреймами.</p> <p>Редактирование текстов.</p> <p>Форматирование текстов.</p> <p>Обтекание графики текстов.</p> <p>Создание многоколоночной публикации.</p> <p>Настройка пользовательского интерфейса программы Corel Draw .</p> <p>Создание геометрических форм.</p> <p>Обработка геометрических форм.</p> <p>Копирование объектов.</p> <p>Клонирование объектов.</p> <p>Дублирование объектов.</p> <p>Группирование объектов.</p> <p>Автоматическое выравнивание объектов.</p> <p>Распределение объектов.</p> <p>Комбинирование объектов.</p> <p>Слияние объектов.</p>	

	<p>Создание блока фигурного текста. Создание простого текста. Редактирование простого текста. Настройка пользовательского интерфейса Adobe PhotoShop. Создание штампов. Коррекция изображения. Работа со слоями изображения. Применение цветовых форматов. Применение фильтров.</p>	
	<p>Практические занятия</p> <p>Тематика практических занятий: Применить обтекание графики текстов. Создать многоколоночную публикацию. Отредактировать текст. Отформатировать текст. Верстка рекламного проспекта с использованием шаблонов . Создать геометрическую форму. Обработать геометрическую форму в виде круга, квадрата. Произвести коррекцию изображения. Создать образец штампов. Применить в тексте работу с блоками. Применить в тексте работу с фреймами. Применить обтекание графики текстов.</p>	
	<p>Лабораторные работы</p> <p>Тематика лабораторных работ: Применить графические эффекты для создания иллюстраций для журналов. Применить графические эффекты для создания иллюстраций для брошюр. Применить графические эффекты для создания иллюстраций для рекламных проспектов. Создать векторные иллюстрации с применением кривых Безье. Применить спецэффекты при размещении текста на странице.</p>	
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Тематика самостоятельной работы: Создание многоколоночной публикации буклета в программах Adobe InDesign, PageMaker Создание рекламной продукции с использованием шаблонов.</p>	

	Создание и обработка геометрической формы в виде ромба. Применение коррекции изображения фотографии. Применение коррекции изображения с применением фильтров.	
МДК.02.02. Технология электронной верстки текста.		134
Тема 1.2. Технология электронной верстки книжно-журнальных изданий.	Содержание учебного материала	
	Технология макетирования изображений. Технология разметки изображений в АBBYY FineReader : текстовый режим, графический режим, табличный режим. Выбор словарей для распознавания. Выбор языков для распознавания. Корректировка текста в АBBYY FineReader . Сохранение полученных данных.	
	Практические занятия	
	Тематика практических занятий: Создать макетирование изображения. Выбрать режим макетов. Сохранить макет полученных данных. Применить выбор языков для распознавания.	
	Лабораторные работы	
	Тематика лабораторных работ: Применить графические эффекты для создания иллюстраций в журналах. Применить графические эффекты для создания иллюстраций в брошюрах. Применить графические эффекты для создания иллюстраций в рекламных проспектах. Применять спецэффекты при размещении текста на странице.	
	Самостоятельная работа	
Тематика самостоятельной работы: Применение технологии разметки изображений в текстовом режиме в АBBYY FineReader . Применение технологии разметки изображений в графическом режиме в АBBYY FineReader . Применение технологии разметки изображений в табличном режиме АBBYY FineReader .		
Тема 1.3. Технология электронной верстки газетных изданий.	Содержание учебного материала Настройки программы АBBYY FineReader	

	<p>Технология распознавания текста. Виды выхода документов в программах оптического распознавания. Виды сканирования изображений и их характер. Верстка текстов с наличием нескольких форматов на полосе. Верстка текстов со сложной рубрикацией. Верстка иллюстрированного текста. Верстка текста с таблицами и выводами.</p>	
	<p>Практические занятия</p>	
	<p>Тематика практических занятий: Применить технологии распознавания текста в программе ABBYY FineReader . Применить выбор языков для распознавания текста в программе ABBYY FineReader . Применить программу оптического распознавания при выходе документов. Применить способы сохранения полученных данных.</p>	
	<p>Лабораторные работы</p>	
	<p>Тематика лабораторных работ: Произвести сканирование предложенного макета. Применить автоматическое распознавание текста. Применить распознавание блоков текста.</p>	
	<p>Самостоятельная работа</p>	
	<p>Тематика самостоятельной работы: Применение технологии макетирования изображений газетных изданий. Применение выбора режимов макетов газетных изданий. Сохранение макетов газетных изданий. Применение языков для распознавания текста в газетных изданиях.</p>	
<p>Тема 1.4. Технология электронной верстки акцидентных изданий.</p>	<p>Комплексные работы по верстке книжной акциденции. Комплексные работы по верстке акциденции малых форм. Верстка театральных программ. Верстка буклетов. Верстка многостраничных брошюр. Комплексные работы по верстке журнальной продукции. Комплексные работы по верстке газетной продукции. Макетирование простых публикаций в векторном редакторе по образцу. Верстка простых публикаций в векторном редакторе по образцу. Макетирование детской литературы в векторном редакторе.</p>	

	<p>Верстка элементов логотипов по образцу. Верстка элементов эмблем по образцу. Работа со сканированным изображением в растровом редакторе. Использование контура при работе с заливками. Ретушь фотоизображений. Графическое оформление открыток. Графическое оформление грамот. Графика при верстке рекламной продукции. Текст при верстке рекламной продукции. Растровые эффекты при обработке фотоизображения. Применение фильтров для создания художественных эффектов. Оформление публикаций с использованием фигурного текста в растровом редакторе. Творческая работа по созданию публикаций.</p>	
	<p>Практические занятия</p>	
	<p>Тематика практических занятий: Создать по верстке книжную акциденцию. Создать по верстке акциденцию малых форм. Произвести верстку театральных программ. Произвести верстку буклетов. Произвести верстку многостраничных брошюр. Произвести верстку журнальной продукции. Применить верстку газетной продукции. Применить графическое оформление для открытки. Применить графическое оформление для грамот. Применить графику при верстке рекламной продукции.</p>	
	<p>Лабораторные работы</p>	
	<p>Тематика лабораторной работы: Произвести верстку буклетов. Произвести верстку многостраничных брошюр. Произвести верстку журнальной продукции. Применить верстку газетной продукции. Применить графическое оформление для открытки. Применить графическое оформление для грамот.</p>	

	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Тематика самостоятельной работы:</p> <p>Применение растровых эффектов при обработке фотоизображения.</p> <p>Применение фильтров для создания художественных эффектов.</p> <p>Оформление публикации с использованием фигурного текста в растровом редакторе. Создание творческой публикации.</p>	
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Работа с блоками.</p> <p>Работа с фреймами.</p> <p>Создать многоколоночную публикацию.</p> <p>Создать многостраничную публикацию.</p> <p>Создать комбинирование и слияние объектов.</p> <p>Создать и обработать геометрические формы.</p> <p>Создать блок фигурного текста.</p> <p>Создать работу со слоями изображения.</p> <p>Создать текст со сложной публикацией.</p> <p>Создать текста с таблицами и выводами.</p> <p>Создать театральную программу.</p> <p>Создать многостраничную брошюру.</p> <p>Работа с использованием шаблонов.</p> <p>Работа с автоматическим выравниванием и распределением объектов.</p> <p>Работа по верстке журнальной продукции.</p> <p>Работа по верстке газетной продукции.</p> <p>Создание, макетирование и верстка простых публикаций.</p> <p>Создание, макетирование и верстка детской литературы в векторном редакторе.</p> <p>Создание элементов логотипов и эмблем по образцу.</p>		72
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Создать и приложить тематическое портфолио «Наружная реклама в городе» в виде фотоподборки.</p> <p>Разработать серию рекламных плакатов.</p> <p>Подготовить макет рекламного сувенира (по выбору).</p> <p>Выполнить ретушь старого фото.</p> <p>Создать рекламную листовку товара или услуг, содержащую логотип компании.</p>		120

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

– «Компьютерные и информационные технологии»;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска, интерактивная доска;
- раздаточный материал, карточки – задания, оригиналы, тексты;
- наглядные пособия, стенды, плакаты, таблицы.
- комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- мультимедийный проектор;
- ксерокс;
- сканер;
- принтер.
- сервер;
- проектор;

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и оснащение рабочих мест: компьютеры (рабочие станции), тренажеры, шрифты, пробельный материал, локальная сеть, выход на сервер и в сеть Интернет, полиграфическое оборудование.

4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:

1. Арунян Г. «Информационные технологии», Владикавказ, 2011 г.

2. Волков А. «Полиграфия», Москва, 2012 г.
3. Гасов В.М., А.М. Цыганенко «Программные средства допечатных процессов», Москва, Издательство МГУП, 2-012 г.
4. Дунаев В.В. CorelDraw. На примерах, Санкт-Петербург, 2012 г.
5. Захарова И.Г. «Информационные технологии в образовании», Москва, 2011 г., 2-издание.
6. Полянский В. «Основы полиграфического производства», Москва, Издательство МГУП, 2012 г.
7. Сапков В.В. «Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства», Москва, 2011 г.

Дополнительные источники

1. Дунаев В.В. CorelDraw. На примерах, Санкт-Петербург, 2013 г.
2. Левковец Л.Б. «Уроки компьютерной графики» CorelDraw, Учебный курс, Питер, 2011 г.
3. Угринович Н.Д. и др. «Информатика и информационные технологии», Москва, 2013 г.

Интернет- источники:

1. Газета «Мир печати». Режим доступа: <http://mirpehati.ru>
2. Интернет-библиотека СМИ: Public.Ru. Режим доступа: www.public.ru
3. Техническая литература. Режим доступа: www.iglib.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия теоретического цикла носят практико-ориентированный характер и проводятся в учебных кабинетах «Компьютерные и информационные технологии» концентрированно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля. Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю модуля. При изучении модуля с обучающимися проводятся индивидуальные консультации. Организована самостоятельная работа обучающихся в кабинете «Компьютерные и информационные технологии» с использованием мультимедийных пособий.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

– имеющими высшее специальное или педагогическое образование, первая или высшая категории, соответствующие профилю преподаваемого модуля «Электронный набор и правка текста».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

– высшее педагогическое или инженерное образование, соответствующее профилю модуля.

Требования к мастерам производственного обучения:

– высшая квалификационная категория;

– обязательная стажировка в профильных организациях не реже 1-го раза в три года.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«КОМИССАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ-АГРОФИРМА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

29.01.24 «Оператор электронного набора и верстки»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы.

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы по профессии, специальности (далее – ППКРС/ППССЗ) 29.01.24 «Оператор электронного набора и верстки» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

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

1.2. Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе учебной практики должен:

Вид профессиональной деятельности: ПМ.02. Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства

иметь практический опыт: верстки книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе;

верстки многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции;

уметь:

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:

технологии электронной верстки текста;

требования к сверстанному тексту;

программные продукты, используемые при верстке текста в полиграфической промышленности.

1.3. Количество часов на учебную практику:

Всего 72 часа.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результатов практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее 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.	Организовывать собственную деятельность с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности
ОК 8.	Использовать воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.

профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.02.Вёрстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства	ПК 2.1.	Выполнить вёрстку книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе с использованием программных продуктов полиграфического производства.
	ПК 2.2.	Выполнить вёрстку многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции с использованием программных продуктов полиграфического производства.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Коды ПК	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отведённый на практику	Сроки проведения
ПК 2.1. ПК 2.2.	ПМ.02. Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства	72 часа	I-II семестр первого курса

3.2. Содержание практики

Наименование профессионального модуля, МДК, тем	Наименование ПК	Виды работ	Объём часов
ПМ. 02 Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства	ПК 2.1. ПК 2.2.		72
МДК 02.01. Программное обеспечение электронной верстки текста			28
Тема 2.1. Прикладное программное обеспечение для электронной верстки текстов			14
		1. PageMaker. Настройка параметров 2. Работа с блоками и фреймами 3. Редактирование и форматирование текстов 4. Обтекание графики текстом	7
		5. Создание многоколоночной публикации 6. Верстка с использованием шаблонов 7. Использование стилей 8. Верстка многостраничных публикаций	7
Тема 2.2. Прикладное программное обеспечение для создания и редактирования графического материала			14
		1. Настройка пользовательского интерфейса программы CorelDraw. Создание и обработка геометрических форм 2. Копирование и клонирование объектов. Дублирование и группирование объектов 3. Автоматическое выравнивание и распределение объектов 4. Комбинирование и слияние объектов	7
		5. Создание блока фигурного текста. Создание и редактирование простого текста 6. Настройка пользовательского интерфейса программы Adobe PhotoShop. Инструменты выделения. Создание штампов. 7. Цветовые форматы и профили. Применение фильтров	7
МДК 02.02. Технологии			42

электронной верстки текста			
Тема 2.3. Электронное макетирование и верстка в Word			14
		1. Верстка текстов с наличием нескольких форматов на полосе 2. Верстка текстов со сложной рубрикацией.	7
		3. Верстка иллюстрированного текста. 4. Верстка текста с таблицами и выводами. 5. Самостоятельная работа на комплексное применение правил верстки текста	7
Тема 2.4. Технология макетирования и верстки в НИС PageMaker			14
		1. Комплексные работы по верстке книжной акциденции. 2. Комплексные работы по верстке акциденции малых форм	7
		3. Верстка буклетов. Верстка многостраничных брошюр. 4. Комплексные работы по верстке журнальной продукции. Комплексные работы по верстке газетной продукции	7
Тема 2.5. Использование возможностей графических программ в полиграфическом производстве			16
		1. Макетирование и верстка простых публикаций в векторном редакторе по образцу. 2. Макетирование и верстка детской литературы в векторном редакторе.	7
		3. Верстка элементов логотипов и эмблем по образцу. Работа со сканированным изображением в растровом редакторе. 4. Использование отрывочного контура при работе с заливками. Ретушь фотоизображений.	7
		5. Творческая работа по созданию публикаций.	2
	Всего часов на I-II семестр		
Всего:			72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Программа учебной практики, инструкционные карты для проведения практических работ, инструкции по охране труда, дидактический материал, паспорт кабинета.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

Программа учебной практики реализуется в учебном кабинете «Информационные технологии».

Оборудование учебной мастерской и рабочих мест мастерской:

- компьютеры;
- принтер;
- сканер;
- источники бесперебойного питания;
- проекционное полотно;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации;
- рабочие места по количеству обучающихся.

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. *Андреанов В. И.* Самое главное о... CorelDRAW. — СПб.: Питер, 2004. — 127 с.: ил.
3. *Бурлаков М.* AdobePhotoshopCS. Самоучитель, СПб.: БХВ-Петербург, 2008. – 720с.: ил.
4. *Гаевский А. Ю.* Информатика: 7-11 кл.: Учеб.пособие. — 2-е изд., доп. — К.: Издательство А.С.К., 2004. — 536 с.: ил.
5. *Глинский Я. Н.* Практикум по информатике: Учеб.пособие. — Львов: Деол, СПД Глинский, 2006. — 296 с.
6. *Глушаков С.В., Кнабе Г.А.* AdobePageMaker 6/52. Компьютерная вёрстка: Учебный курс. – Харьков: Фолио, 2010. – 485 с
7. *Гультяев А. К.* Самое главное о... Поиск в Интернете. 2-е изд. — СПб.: Питер, 2006. — 144 с.: ил.

8. Дунаев В. В. Самое главное о... Photoshop. — СПб.: Питер, 2004. — 128 с.: ил.
9. Дунаев В. В. Самое главное о... Photoshop. Новейшая версия! — СПб.: Питер, 2006
10. Карлацук В. И. Photoshop 8.0 CS. Применение в учебном процессе. 2-е изд., дополнительное. — М.: СОЛОН – пресс, 2005. — 352 с.: ил. — (Серия «Про ПК»).
11. Кириленко А. П. **Самоучитель по компьютерной вёрстке.** — К.: Издательская группа BHV, 2000. 608 с.,
12. Куприянов Н. Рисуем на компьютере: Word, Photoshop, CorelDRAW, Flash. — СПб.: Питер, 2005. — 128 с.: ил.
13. Холи Р., Холи Д. Excel. Трюки. — СПб.: Питер, 2007. — 287 с.: ил.

Дополнительные источники:

3. *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.
4. 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.

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения, организации:

Практикой руководит мастер производственного обучения.

Требования к руководителям практики от организации:

практикой руководит старший мастер и заместитель директора по учебно-производственной работе.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется мастером производственного обучения/преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения учащимися учебно-производственных заданий.

Освоенные профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.01 Электронный набор и правка текста		
ПК 1.1. Набирать и править в электронном виде простой текст	<p>Примерные показатели оценки результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места; - набор и правка простого текста; - форматирование и редактирование простого текста; - набор простых текстов слепым десятипальцевым методом. 	<p>Примерные формы и методы контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - оценка выполнения практических работ; - оценка выполнения работ на учебной практике.
ПК 1.2. Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями	<p>Примерные показатели оценки результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места; - правила набора формул; - набор формул в формульном наборе; - форматирование формульного набора; - использование знаков и цифр при наборе фрагментов текста. 	<p>Примерные формы и методы контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование, - защита практических работ, - оценка выполнения работ на учебной практике.
ПК1.3. Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм	<p>Примерные показатели оценки результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места; - набор сложносокращенных слов и аббревиатур; - набор примечаний к тестам; - набор иностранных слов с последовательным и подстрочным переводом; - набор прозаических и стихотворных пьес. 	<p>Примерные формы и методы контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование, - защита практических работ, - оценка выполнения работ на учебной практике.
ПК 1.4. Набирать и править текст с учетом особенностей кодирования по Брайлю	<p>Примерные показатели оценки результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места; - набор текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю. 	<p>Примерные формы и методы контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование, - защита практических работ, - оценка выполнения работ на учебной практике.
ПК 1.5. Использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами	<p>Примерные показатели оценки результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места; - набор и правка текста системой электронного набора с видеоконтрольными устройствами. 	<p>Примерные формы и методы контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование, - защита практических работ, - оценка выполнения работ на учебной и производственной

		практике
ПМ.02 Вёрстка 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.	Выполнять операции при верстке книжно-журнального текста: -использовать журнальный текст до 3 форматов на полосе; -использовать различные приемы в работе с продуктами полиграфии.	Выполнение контрольных и практических работ по темам МДК; - выполнение комплексных заданий по учебной практике.
ПК 2.2. Выполнять верстку многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции с использованием программных продуктов полиграфического производства.	Выполнять операции при верстке многокрасочных массовых изданий; -выполнять операции при верстке рекламной продукции; -использовать компьютерные технологии при создании печатного рекламного продукта; -использовать мультимедийные и web- технологии для разработки и внедрения рекламного продукта.	Выполнение контрольных и практических работ по темам МДК; - выполнение комплексных заданий по учебной практике.

Рабочая программа воспитания
(*29.01.24 Оператор электронного набора и верстки*)
по образовательной программе среднего профессионального образования
по профессии 29.01.24 «Оператор электронного набора и верстки»
на период 2023 - 2024 гг.

**Комиссаровка,
2023**

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ.....	3
1.1. Методологические основы и принципы воспитания	5
1.2 Цель и задачи воспитания обучающихся.....	7
1.3. Целевые ориентиры результатов воспитания	7
1.4. Перечень общих компетенций, определенных ФГОС СПО.....	8
РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЧНОСТНЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ С УЧЁТОМ ОСОБЕННОСТЕЙ ПРОФЕССИИ.....	8
РАЗДЕЛ 3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	12
3.1 Направления воспитания обучающихся	
3.2. Структура и содержание программы	
3.2.1. ГРАЖДАНСКО-ПАТРИОТИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ	13
3.2.2. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРУЮЩЕЕ НАПРАВЛЕНИЕ.....	14
3.2.3. СПОРТИВНОЕ И ЗДОРОВЬЕОРИЕНТИРУЮЩЕЕ НАПРАВЛЕНИЕ	15
3.2.4. КУЛЬТУРНО-ТВОРЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ	15
3.2.5. БИЗНЕС-ОРИЕНТИРУЮЩИЙ МОДУЛЬ (МОЛОДЕЖНОЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО)	16
3.2.6. ЭКОЛОГИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ	16
3.2. 7. СТУДЕНЧЕСКОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ.....	17
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ.....	17
РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	18
5.1. <i>Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы</i> 19	
5.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы	21
5.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы.....	21
5.4. Информационное обеспечение воспитательной работы.....	22
РАЗДЕЛ 6. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	23

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по профессии 29.01.24 Оператор электронного набора и верстки
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <p>Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками);</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;</p> <p>Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ-304);</p> <p>распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;</p> <p><i>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1581;</i></p> <p><i>Профессиональный стандарт «Специалист по техническому диагностированию и контролю технического состояния автотранспортных средств при периодическом техническом осмотре» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.03.2015 г. № 187н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29.04.2015 г., регистрационный № 37055);</i></p> <p>Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;</p> <p>Федеральный закон от 11 августа 1995 г. №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;</p> <p>Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;</p> <p>распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;</p>

распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2019 г. № 207-р об утверждении Стратегии пространственного развития Российской Федерации на период до 2025 года;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 1 февраля 2021 г. № 37 об утверждении методик расчета показателей федеральных проектов национального проекта «Образование»;

Закон «Конституция Луганской Народной Республики», регистрационный номер: 1-I, принят 18 мая 2014 года (с последующими изменениями).

Закон ЛНР «Об образовании» регистрационный номер 128-II от 30 сентября 2016

Закон ЛНР «О системе патриотического воспитания граждан Луганской Народной Республики» регистрационный номер: 51-II ОТ 30 июля 2015 года

Закон ЛНР «О культуре» регистрационный номер: 49-II от 11 сентября 2015 года

Закон ЛНР «Об основах государственной молодежной политики» регистрационный номер: 52-II от 11 сентября 2015 года

Закон ЛНР «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Луганской Народной Республики» регистрационный номер: 209-III от 27 ноября 2020 года

Закон ЛНР «Об основных гарантиях прав ребенка в Луганской Народной Республике» регистрационный номер: 4-III, принят 6 декабря 2018 года вступил в силу 11 января 2019 года

Закон ЛНР «О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию» регистрационный номер: 11-III принят 6 декабря 2018 года вступил в силу: 11 января 2019 года

Закон ЛНР « Об опеке и попечительстве» регистрационный номер: 280-II, принят 8 ноября 2018 года, вступил в силу: 10 декабря 2018 года

Закон ЛНР «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» регистрационный номер: 137-III, принят 12 марта 2020 года, вступил в силу: 29 марта 2020 года

Закон ЛНР «Об охране окружающей среды» регистрационный номер: 100-II, принят 17 июня 2016 года, вступил в силу 16 июля 2016 года

Закон ЛНР « О Знамени Победы» регистрационный номер: 273-II, принят: 8 октября 2018 года, вступил в силу 11 октября 2018 года

Закон ЛНР «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов» регистрационный номер: 30-III, принят 21 февраля 2019 года вступил в силу 28 февраля 2019 года

Закон ЛНР «О государственном языке Луганской Народной Республики» регистрационный номер: 224-III, принят: 25 декабря 2020 года, вступил в силу: 8 января 2021 года

Закон ЛНР «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества»

	<p>регистрационный номер 225-III, принят 25 декабря 2020 года, вступил в силу 28 января 2021 года</p> <p>Закон ЛНР «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» регистрационный номер 33-III, принят 5 марта 2019 года вступил в силу 11 апреля 2019 года</p> <p>Закон ЛНР «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» регистрационный номер 25-II, принят 8 мая 2015 года, вступил в силу 11 июня 2015 года</p> <p><i>Устав ГБОУ СПО ЛНР «Комиссаровский колледж – агрофирма»;</i> <i>Локальные акты ГБОУ СПО ЛНР «Комиссаровский колледж – агрофирма».</i></p>
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/ специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	2023 - 2025
Исполнители программы	Директор, заместитель директора по УВР, руководители групп, преподаватели, сотрудники учебной части, социальный педагог, члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций – работодателей

1.1. Методологические основы и принципы воспитания

Участниками образовательных отношений являются педагогические и другие работники образовательной организации, обучающиеся, их родители (законные представители), представители иных организаций, участвующие в реализации образовательного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами образовательной организации. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на воспитание своих детей перед всеми другими лицами.

Содержание воспитания обучающихся в образовательной организации определяется содержанием российских базовых (гражданских, национальных) норм и ценностей, которые закреплены в Конституции Российской Федерации. Эти ценности и нормы определяют инвариантное содержание воспитания обучающихся. Вариативный компонент содержания воспитания обучающихся включает духовно-нравственные ценности культуры, традиционных религий народов России.

Воспитательная деятельность в образовательной организации планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания, установленными в Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р). Приоритетной задачей Российской Федерации в сфере воспитания обучающихся является

развитие высоконравственной личности, разделяющей российские традиционные духовные ценности, обладающей актуальными знаниями и умениями, способной реализовать свой потенциал в условиях современного общества, готовой к мирному созиданию и защите Родины.

Воспитательная деятельность в образовательной организации планируется и осуществляется на основе аксиологического, антропологического, культурно-исторического, системно-деятельностного, личностно-ориентированного подходов и с учётом принципов воспитания: гуманистической направленности воспитания, совместной деятельности детей и взрослых, следования нравственному примеру, безопасной жизнедеятельности, инклюзивности, возрастосообразности.

Методологические основы определяются рядом основных **принципов воспитания**:

- **гуманистической направленности воспитания**: каждый обучающийся имеет право на признание его как человеческой личности, уважение его достоинства, гуманное отношение, защиту его человеческих прав, свободное развитие личности;
- **ценностного единства и совместности**: ценности и смыслы воспитания едины и разделяемы всеми участниками образовательных отношений, что предполагает содействие, сотворчество и сопереживание, взаимопонимание и взаимное уважение участников воспитательного (образовательного) процесса;
- **культуро-сообразности**: воспитание основывается на культуре и традициях народов России, в воспитательной деятельности учитываются исторические и социо-культурные особенности региона, местности проживания обучающихся и нахождения образовательной организации, традиционный уклад, образ жизни, национальные, религиозные и иные культурные особенности местного населения;
- **следования нравственному примеру**: преподаватели должны в своей деятельности, общении с обучающимися являть примеры соответствия слова и дела, быть ориентиром нравственного поведения;
- **безопасной жизнедеятельности**: воспитание должно осуществляться в условиях безопасности, обеспечения защищенности всех участников воспитательной деятельности от внутренних и внешних угроз;
- **совместной деятельности обучающихся и преподавателей**: приобщение обучающихся к культурным ценностям происходит в условиях совместной деятельности, основанной на взаимном доверии, партнёрстве и ответственности;
- **инклюзивности**: образовательный процесс организовывается таким образом, что все обучающиеся, независимо от их физических, психических, интеллектуальных, культурных, языковых и иных особенностей, включаются в общую систему воспитательной деятельности;
- **возрастосообразности**: проектирование процесса воспитания, ориентированного на решение возрастных задач развития, обучающегося с учётом его возрастных и индивидуальных особенностей.

1.2. Цель и задачи воспитания обучающихся

Современный российский национальный воспитательный идеал — высоко нравственный, творческий, компетентный гражданин России, принимающий судьбу Отечества как свою личную, осознающий ответственность за настоящее и будущее страны, укоренённый в духовных и культурных традициях многонационального народа Российской Федерации.

В соответствии с этим идеалом и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования **цель воспитания** обучающихся в образовательной организации: развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи воспитания обучающихся в образовательной организации: усвоение ими знаний норм, духовно-нравственных ценностей, традиций, которые выработало российское общество (социально значимых знаний); формирование и развитие личностных отношений к этим нормам, ценностям, традициям (их освоение, принятие); приобретение соответствующего этим нормам, ценностям, традициям социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, применения полученных знаний; достижение личностных результатов освоения образовательных программ в соответствии с ФГОС.

Личностные результаты освоения обучающимися образовательных программ включают осознание российской гражданской идентичности, сформированность ценностей самостоятельности и инициативы, готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению, наличие мотивации к целенаправленной социально значимой деятельности, сформированность внутренней позиции личности как особого ценностного отношения к себе, окружающим людям и жизни в целом.

1.3. Целевые ориентиры результатов воспитания

Конкурентоспособный специалист – это не только компетентный и высокопрофессиональный работник, а прежде всего личность, обладающая навыками нестандартного, гибкого мышления, готовая к постоянному профессиональному росту, способная к самоорганизации, самосовершенствованию, самоактуализации.

В процессе подготовки специалиста главенствующую роль приобретает ориентация на развитие его личности и профессиональной культуры, позволяющая существенно облегчить процесс адаптации в профессиональной среде.

1.4. Перечень общих компетенций, определенных ФГОС СПО

ОК. 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК. 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее 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 (для юношей)

РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЧНОСТНЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ С УЧЁТОМ ОСОБЕННОСТЕЙ ПРОФЕССИИ

Общие требования к личностным результатам выпускников СПО

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)		Код личностных результатов реализации программы воспитания
1.	Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе, и современном мировом сообществе. Сознательный свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	ЛР1
2.	Сформированность гражданской позиции как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и	ЛР2

	общечеловеческие гуманистические и демократические ценности	
3.	Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире	ЛР 3
4.	Сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности	ЛР 4
5.	Демонстрирующий толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям	ЛР 5
6.	Демонстрирующий навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности	ЛР 6
7.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 7
8.	Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 8
9.	Демонстрирующий эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений	ЛР 9
10.	Демонстрирующий принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков; бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать	ЛР 10

	первую помощь	
11.	Осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем; сформированность экологического мышления, понимания влияния социальноэкономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности	ЛР 11
12.	Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности

1.	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 13
2.	Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, predetermined психологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.	ЛР 14
3.	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.	ЛР 15
4.	Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению, избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	ЛР 16

5.	Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.	ЛР 17
6.	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.	ЛР 18
7.	Управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности, признающий ценность непрерывного образования	ЛР 19
8.	Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений	ЛР 20
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями		
1.	Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации, владеющий навыками работы с большим объемом информации	ЛР 21
2.	Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 22
3.	Вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с представителями различных государственных и частных структур.	ЛР 23
4.	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 24
5.	Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии	ЛР 25
6.	Способный работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, владеющий навыками выполнения работы в условиях ограниченного времени	ЛР 26

РАЗДЕЛ 3. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

3.1 Направления воспитания обучающихся

Программа реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности образовательной организации по основным направлениям воспитания в соответствии с ФГОС:

- **гражданское воспитание** — формирование российской гражданской идентичности, принадлежности к общности граждан Российской Федерации, к народу России как источнику власти в Российском государстве и субъекту тысячелетней российской государственности, уважения к правам, свободам и обязанностям гражданина России, правовой и политической культуры;
- **патриотическое воспитание** — воспитание любви к родному краю, Родине, своему народу, уважения к другим народам России; историческое просвещение, формирование российского национального исторического сознания, российской культурной идентичности;
- **духовно-нравственное воспитание** — воспитание на основе духовнонравственной культуры народов России, традиционных религий народов России, формирование традиционных российских семейных ценностей; воспитание честности, доброты, милосердия, справедливости, дружелюбия и взаимопомощи, уважения к старшим, к памяти предков;
- **эстетическое воспитание** — формирование эстетической культуры на основе российских традиционных духовных ценностей, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;
- **физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия** — развитие физических способностей с учётом возможностей и состояния здоровья, навыков безопасного поведения в природной и социальной среде, чрезвычайных ситуациях;
- **трудовое воспитание** — воспитание уважения к труду, трудящимся, результатам труда (своего и других людей), ориентация на трудовую деятельность, получение профессии, личностное самовыражение в продуктивном, нравственно достойном труде в российском обществе, достижение выдающихся результатов в профессиональной деятельности;
- **экологическое воспитание** — формирование экологической культуры, ответственного, бережного отношения к природе, окружающей среде на основе российских

традиционных духовных ценностей, навыков охраны, защиты, восстановления природы, окружающей среды;

– **ценности научного познания** — воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей.

3.2. Структура и содержание программы

Программа воспитания, включает в себя общеколледжные и групповые мероприятия, тематические занятия по семи тематическим направлениям.

3.2.1. ГРАЖДАНСКО-ПАТРИОТИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Составляющие направления	Формируемые ОК и ЛР
1. Гражданско-патриотическое воспитание и студенческое самоуправление	ЛР 7
2. Волонтерская деятельность (добровольчество)	ОК 06, ЛР2
3. Профилактика безнадзорности и правонарушений.	ОК 07, ЛР1, ЛР 10
4. Противодействие распространению идеологий терроризма и экстремизма.	ЛР1, ЛР2
Цель направления	Создание условий для успешной социализации обучающихся, демонстрирующих сформированность общих компетенций.
Задачи	1. Развивать у обучающихся чувства патриотизма и гражданственности. Развивать мотивацию к активному и ответственному участию в общественной жизни страны, региона, образовательной организации; государственному управлению через организацию добровольческой деятельности. 3. Развивать у обучающихся уважение к государственным устоям России, сознательное отношение к правопорядку; принимать правила безопасного поведения в обществе. 2. Развивать у обучающихся умение противостоять идеологии экстремизма, терроризма, готовности противостоять внешним и внутренним вызовам
Прогнозируемый результат	1. Вовлечение обучающихся в деятельность объединений гражданско-правовой и военно-патриотической направленности. 2. Организация совместной деятельности участников воспитательной системы: родительской общественности, педагогического коллектива,

	студенческого самоуправления в сфере профилактики правонарушений.
	3. Стабилизация количества правонарушений и преступлений среди обучающихся, снижение количества совершения повторных правонарушений и преступлений. 4. Увеличение числа обучающихся, участвующих в мероприятиях гражданско-правовой, военно-патриотической направленности.

3.2.2. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРУЮЩЕЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Составляющие направления		Формируемые ОК и ЛР
1. Профессиональная ориентация 2. Профессиональная мотивация 3. Участие в профессиональных состязаниях как событиях для развития и саморазвития в профессии 4. Развитие системы социального партнерства и наставничества 5. Развитие карьеры.		ОК 01-07 ЛР 1, ЛР4
Цель направления	Создание условий для формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся, направленных на развитие социальной и профессиональной мобильности, непрерывного профессионального роста, обеспечивающего конкурентоспособность выпускников образовательной организации на рынке труда, их эффективной самореализации в современных социально-экономических условиях.	
Задачи	1. Актуализировать профессиональную мотивацию, уверенную профессиональную ориентацию обучающихся. 2. Формировать компетенции эффективной коммуникации с учетом особенностей социального и культурного контекста. 3. Обеспечить возможности многоуровневого, конструктивного взаимодействия обучающихся в социуме. 4. Формировать компетенции поиска способов решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. 5. Развивать творческий потенциал обучающихся и повышать их деловую активность.	
Прогнозируемый результат	Создание в образовательной организации эффективной профессионально-образовательной среды, которая обеспечит: <ol style="list-style-type: none"> 1. Повышение уровня профессиональной и личностной ответственности обучающихся; 2. Увеличение количества числа участников творческих, интеллектуальных и профессиональных состязаний. 3. Увеличение количества трудоустроенных выпускников по профилю специальности 	

3.2.3. СПОРТИВНОЕ И ЗДОРОВЬЕОРИЕНТИРУЮЩЕЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Составляющие направления		Формируемые ОК и ЛР
1. Физическая культура 2. Пропаганда ЗОЖ, профилактика алкоголизма, наркомании, употребления психоактивных веществ(ПАВ)		ОК 07 ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10
Цель направления	Формирование ценностного отношения к сохранению, укреплению здоровья обучающихся, формирование у них потребности в физическом совершенствовании, в здоровом образе жизни, активной трудовой деятельности.	
Задачи	1.Привлечь обучающихся к участию в мероприятиях, направленных на поддержание и укрепление здоровья. 2.Формировать стойкую мотивацию на основы здорового образа жизни	
Прогнозируемый результат	1.Увеличение количества обучающихся, регулярно занимающихся физической культурой и спортом. 2.Увеличение количества спортивных секций по различным видам спорта. 3.Увеличение количества числа обучающихся, занятых в спортивных секциях	

3.2.4. КУЛЬТУРНО-ТВОРЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Составляющие направления		Формируемые ОК и ЛР
1. Развитие творческой личности средствами культурно-досуговой деятельности 2. Развитие общей культуры личности 3. Развитие ценностных ориентиров средствами культурно-творческой деятельности		ОК02, 03, ЛР 11, ЛР 17, ЛР 19, ЛР 20
Цель направления	Развитие творческой активности личности обучающихся в культурно- творческой деятельности образовательной организации.	
Задачи	1.Развивать творческий потенциал и творческую активность . 2.Приобщить к ценностям культуры	

Прогнозируемый результат	Создание условий для самореализации обучающихся в культурно-творческих видах деятельности. Повышение количества и качества культурно - творческих событий различных уровней. Увеличение количества обучающихся победителей и призеров конкурсов, олимпиад, фестивалей, выставок различного уровня.
--------------------------	--

3.2.5. БИЗНЕС-ОРИЕНТИРУЮЩИЙ МОДУЛЬ (МОЛОДЕЖНОЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО)

Составляющие направления		Формируемые ОК и ЛР
Бизнес-ориентированная деятельность в профессиональной сфере		ОК06-07, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16
Цель направления	Обеспечить сформированность предпринимательских компетенций у обучающихся	
Задачи	1. Создать в образовательном процессе условия для стимулирования предпринимательской активности и формирования предпринимательской позиции у обучающихся.	
Прогнозируемый результат	1. Увеличение количества обучающихся участвующих в написании бизнес-проектов, участвующих в деятельности учебных фирм.	

3.2.6. ЭКОЛОГИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Составляющие направления		Формируемые ОК и ЛР
Экологическое воспитание		ОК 03
Цель направления	Обеспечить сформированность экологического мировоззрения у обучающихся	
Задачи	Создать в образовательном процессе условия для формирования экологического мировоззрения обучающихся	
Прогнозируемый результат	1. Увеличение количества мероприятий, направленных на развитие экологической культуры обучающихся. 2. Развитие экологического волонтерства	

3.3. 7. СТУДЕНЧЕСКОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ

Составляющие направления		Формируемые ОК и ЛР
Студенческое самоуправление Волонтерское движение.		ОК 2,06 ЛР5
Цель направления	Формирование активной гражданской позиции обучающихся, содействие развитию их социальной зрелости, самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию.	
Задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать в образовательном процессе условия для развития и реализации организаторских способностей обучающихся. 2. Вовлечь обучающихся в многообразную общественно-полезную деятельность, направленную на помощь обществу в решении социальных задач 	
Прогнозируемый результат	<p>Создание условий для самореализации обучающихся в различных видах деятельности.</p> <p>Увеличение количества обучающихся, участвующих в работе студенческого совета и волонтерского движения, проявляющих активную жизненную позицию при организации и проведении мероприятий на базе колледжа, города.</p>	

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;

- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся в контексте реализации образовательной программы.

Реализация рабочей программы воспитания предполагает комплексное взаимодействие педагогических, руководящих и иных работников колледжа, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Воспитательные мероприятия (виртуальные экскурсии и др.) могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий, при этом обеспечивается доступ каждого обучающегося к электронной информационно-образовательной среде колледжа и к электронным образовательным ресурсам. При проведении мероприятий в режиме онлайн может проводиться идентификация личности обучающегося, в том числе через личный кабинет, а для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся через портал Госуслуг.

При реализации программы воспитания для инвалидов и лиц с ОВЗ создаются специальные условия с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Рабочая программа обеспечивает формирование воспитательного пространства ПОО при условии соблюдения условий ее реализации, включающих:

- диагностику актуального состояния и индивидуально-личностного развития обучающихся;
- диагностику профессионально-личностного развития;
- оказание помощи в профессиональном выборе обучающихся;
- определение своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья (включая обучающихся с ОВЗ, инвалидностью);
- этно-культурных особенностей и социальной ситуации;
- своевременное выявление и оказание психолого-педагогической помощи в преодолении трудностей в учебной деятельности, межличностных отношениях (со сверстниками, педагогами, родителями и т.д.), адаптации на рабочем месте при прохождении производственной практики;
- профилактику вредных привычек и правонарушений;
- оказание обучающимся консультационной и психологической помощи в ситуациях семейных трудностей и неблагополучия;
- оказание психолого-педагогической помощи, консультирование и поддержка родителей (законных представителей) по вопросам воспитания.

5.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Нормативно-правовыми условиями реализации программы воспитания являются основные положения Международного права, Конституция РФ, Российское законодательство, Указы Президента России, нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки ЛНР, локальные нормативные акты колледжа.

Содержание нормативно-правового обеспечения как вида ресурсного обеспечения реализации рабочей программы воспитания включает в себя:

- рабочую программу воспитания в ГБОУ СПО ЛНР «Комиссаровский колледж – агрофирма»;
- рабочие программы воспитания по профессиям/специальностям (реализуемые как компонент ПООП);
- календарный план воспитательной работы на год
- примерные трудовые функции организаторов воспитательной деятельности системе воспитательной работы в колледже;
- локальные акты образовательной организации в части воспитательного процесса.

Содержание нормативно-правового обеспечения как вида ресурсного обеспечения реализации рабочей программы воспитания включает в себя:

Устав ГБОУ СПО ЛНР «Комиссаровский колледж – агрофирма»

Лицензия на право ведения образовательной деятельности

Свидетельство о государственной аккредитации рабочей программы воспитания в ГБОУ СПО ЛНР «Комиссаровский колледж – агрофирма»;

- рабочие программы воспитания по профессиям/специальностям (реализуемые как компонент ПООП);
- календарный план воспитательной работы на год;
- примерные трудовые функции организаторов воспитательной деятельности системе воспитательной работы в колледже;
- локальные акты образовательной организации в части воспитательного процесса:

Правила внутреннего распорядка обучающихся

Положение о Совете обучающихся

Положение о порядке посещения обучающимися мероприятий

Положение о формировании основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Положение о разработке рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей

Положение о классном руководстве

Положение об индивидуальном проекте обучающихся

Положение об олимпиадах и конкурсах проф. мастерства

Положение о библиотеке

Положение о социально-психологической службе

Положение о студенческой научно-практической конференции

Положение о психолого-педагогическом консилиуме

План воспитательной работы ГБОУ СПО ЛНР «Комиссаровский колледж – агрофирма»

Положение о работе кружков и секций

Положение о волонтерском движении и т.д.

-рабочую программу воспитания в ГБОУ СПО ЛНР «Комиссаровский колледж – агрофирма»

-рабочие программы воспитания по профессиям/специальностям (реализуемые как компонент ПООП);

-календарный план воспитательной работы на год

-примерные трудовые функции организаторов воспитательной деятельности системе воспитательной работы в колледже.

Все материалы расположены на сайте: <http://kka.zorinsk.net>

Совершенствование нормативного обеспечения воспитательной деятельности предполагает обновление прежних и разработку новых локальных актов и положений, способствующих лучшей организации и функционированию системы воспитательной работы.

В целях обеспечения научно-методического сопровождения воспитательного процесса основными механизмами организации работы по актуальным проблемам воспитания являются:

-ориентация преподавателей и сотрудников колледжа на разработку проектов, имеющих практическое применение в воспитательном процессе;

-участие в конкурсах благотворительных и иных организаций на получение грантов для разработки проблем воспитания студентов;

-организация и проведение конференций, круглых столов, методических семинаров по проблемам воспитания студентов и молодежной политики;

Внедрение качественных и количественных показателей эффективности воспитательной работы со студентами.

Содержание научно-методического и учебно-методического обеспечения как вида ресурсного обеспечения реализации рабочей программы воспитания включает:

- наличие научно-методических, учебно-методических и методических пособий и рекомендаций как условие реализации основной образовательной программы, Рабочей программы воспитания и Календарного плана воспитательной работы колледжа;

Учебно-методическое обеспечение воспитательного процесса соответствует требованиям к учебно-методическому обеспечению ПООП.

5.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора, непосредственно курирующего обеспечение воспитательной работы, педагогов-организаторов, социальных педагогов, специалистов психолого-педагогической службы, классных руководителей (кураторов), преподавателей, мастеров производственного обучения.

Для реализации рабочей программы воспитания привлекаются как преподаватели и сотрудники колледжа, так и иные лица, обеспечивающие прохождения производственной практики, проведение мероприятий на условиях договоров гражданско-правового характера, а также родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

Психолого-педагогическое сопровождения «трудных», талантливых обучающихся, обучающихся с ОВЗ, сирот и опекаемых, с этнокультурными особенностями, находящимися в трудной жизненной ситуации студентов осуществляется социальными педагогами, педагогом организатором, тьютором, педагогом-психологом. Совершенствование кадрового обеспечения воспитательной процесса направлено на улучшение работы по подбору и повышению квалификации различных категорий сотрудников, занимающихся воспитательной деятельностью. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

5.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Материально-техническое обеспечение направлено на поддержание и развитие материально-технической базы колледжа, необходимой для проведения внеучебной воспитательной, культурно-досуговой и спортивной деятельности, формирования необходимых компетенций обучающихся и развития их личностного потенциала. Материально-техническое обеспечение воспитательного процесса соответствует требованиям, предъявляемым к учебно-методическому обеспечению ОПОП. Технические средства обучения воспитания соответствуют поставленной цели, задачам, видам, формам, средствам и содержанию воспитательной деятельности.

Инфраструктура колледжа и материально-техническое обеспечение воспитательной деятельности предусматривает возможность:

- проведения массовых мероприятий, собраний, представлений, досуга и общения обучающихся, группового просмотра кино- и видеоматериалов, организации сценической работы, театрализованных представлений;

- художественного творчества и использованием современных инструментов и технологий, реализации художественно-оформительских и издательских проектов; систематических занятий физической культурой и спортом, участия в физкультурно-спортивных и оздоровительных мероприятиях;

- обеспечения доступа к информационным ресурсам Интернет, учебной и художественной литературе, коллекциям медиаресурсов на электронных носителях, к

множительной технике для тиражирования учебных и методических тексто-графических и аудио-и видеоматериалов, результатов творческой, научно-издательской и проектной деятельности обучающихся.

Реализуя Программу воспитания, колледж располагает:

учебные кабинеты в соответствии с ФГОС; специализированные лаборатории для проведения всех видов практических занятий и учебных практик; библиотечный информационный центр; актовый зал с акустическим, световым и мультимедийным оборудованием; столовая на 80 посадочных мест; спортивный зал со спортивным оборудованием; музей Истории колледжа; специальные помещения для работы объединений дополнительного образования, спортивных секций с необходимым для занятий материально-техническим обеспечением (оборудование, реквизит и т.п.). Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в рабочей программе мероприятий.

Особенности реализации рабочей программы реализация рабочей программы воспитания предполагает комплексное взаимодействие педагогических, руководящих и иных работников колледжа, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Воспитательные мероприятия (например, виртуальные экскурсии и т.п.) могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий, при этом обеспечивается свободный доступ каждого обучающегося к электронной информационно-образовательной среде колледжа и к электронным ресурсам.

5.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности представлена на сайте организации.

РАЗДЕЛ 6. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАССМОТРЕНА:

Педагогическим советом
ГБОУ СПО ЛНР «Комиссаровский колл
Протокол от «31» августа 2023 г № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СПО ЛНР
«Комиссаровский колледж-агрофирма»
_____ А. П. Таран
«31» августа 2023 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

(29.01.24 Оператор электронного набора и верстки)

по образовательной программе среднего профессионального образования
по профессии 29.01.24 «Оператор электронного набора и верстки»
на период 2023 - 2024 гг.

Комиссаровка,
2023

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

«Финансовая культура» <https://fincult.info/>;

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

движения «Движение Первых»;

движения «Абилимпикс»;

субъектов Российской Федерации (в соответствии с утвержденном региональном плане значимых мероприятий), в том числе «День города» и др.

а также **отраслевые профессионально значимые события и праздники.**

Дата	Содержание и формы деятельности.	Участники	Место проведения	Ответственные	ЛР	Наименование модуля
СЕНТЯБРЬ						
01.09	День знаний	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, двор колледжа	<u>Заместитель директора по УВР,</u> <u>кураторы,</u> <u>советник директора</u>	1, 2, 3, 5, 12, 15	«Взаимодействие с родителями»
01.09	Лекция, беседа, дискуссия: «Мои права и обязанности» (ознакомление с Конституцией РФ, Уставом учебного заведения, Правилами внутреннего распорядка учебного заведения и другими локальными актами образовательной организации.) Анкетирование студентов с целью составления психолого-педагогических	Обучающиеся 1 курса	Учебные кабинеты	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по УР, педагоги, кураторы групп, социальный педагог, специалист по охране труда, воспитатель общежития.	1, 3, 4, 9	«Ключевые дела ПОО» «Правовое сознание»

	характеристик, формирования социального паспорта групп, выявления студентов, склонных к девиантному поведению, организации психолого-педагогического сопровождения.					
02.09	День окончания Второй Мировой войны: классный час	Обучающиеся 2 курса	Учебные кабинеты	Преподаватель истории, куратор, советник директора	1, 5, 6	«Ключевые дела ПОО»
03.09	День солидарности в борьбе с терроризмом. Классный час - семинар, посвященный памяти жертв террористических атак, в рамках акции посвященной Дню солидарности в борьбе с терроризмом	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Преподаватель и ОБЖ и БЖД, кураторы	1, 2, 3	«Ключевые дела ПОО»
04.09	Посвящение в студенты. Собрание в общежитии	Обучающиеся 1 курса	Помещение и территория ПОО	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по УР, социальный педагог, специалист по охране труда, воспитатель общежития.	7, 9, 11	«Ключевые дела ПОО»
06.09	Урок - беседа, посвященный Международному дню распространения	Обучающиеся 1 курса	Учебные кабинеты	Председатель предметной цикловой комиссии общеобразова	5, 8, 11	«Кураторство и поддержка»

	грамотности проводится в рамках тематики занятий по учебному предмету "Русский язык/Родной язык"			тельных дисциплин, преподавателей и дисциплины "Русский язык/Родной язык"		
7-8.09	Легкоатлетический кросс, посвященный Дню солидарности в борьбе с терроризмом	Обучающиеся всех курсов	Стадион	Заместитель директора по УВР, руководитель физвоспитания, кураторы.	1,3,7,9	«Ключевые дела ПОО»
В I пол. месяца	Неделя здорового образа жизни. Правовые часы в рамках недели ЗОЖ "Я - гражданин России" с участием работников правоохранительных органов, медицинских работников (примерная тематика): - ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»; - Законодательство РФ об ответственности за оборот наркотических средств и психотропных веществ.	Обучающиеся 2,3 курса	Двор колледжа, спортивный зал, учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, руководитель физвоспитания, кураторы, медицинский работник, представители работников правоохранительных органов.	1, 2, 3, 9, 10, 12	«Ключевые дела ПОО»
08.09	Организация работы творческих коллективов.	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты, двор колледжа	Директор, заместитель директора по УВР	2, 5, 7, 8	«Ключевые дела ПОО»

	Вовлечение обучающихся в работу театральных кружков, студий, клубов по интересам.					
В I пол. месяца	Организация работы спортивных секций. Вовлечение обучающихся в спортивные секции	Обучающиеся всех курсов	Спортивный зал	Директор, заместитель директора по УВР, руководитель физвоспитания	1, 3, 7, 9	«Ключевые дела ПОО»
Постоянно	Индивидуальная профилактическая работа с обучающимися, состоящими на профилактическом учете в ПДН, УИИ, СП колледжа.	Обучающиеся, педагоги, мастера п/о	Кабинет воспитательной части, аудитории	Зам. директора по УВР, соц. педагог	ЛР 3,8,9, 10	
14.09	Всероссийский субботник «Зеленая Россия»	Обучающиеся всех курсов	Территория колледжа	Заместитель директора по УВР, специалист по охране труда, куратор.	2,3,9, 10	«Ключевые дела ПОО»
15.09	Студенческая конференция	Обучающиеся всех курсов	Двор колледжа	Заместитель директора по УВР, советник директора.	1-19	«Студенческое самоуправление» «Ключевые дела ПОО» «Профессиональный выбор»
В I пол. месяца	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской	Обучающиеся 2,3 курса	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, библиотекарь, преподаватель истории, куратор.	1, 2, 3, 5, 8	«Кураторство и поддержка» «Правовое сознание»

	государственность (862 год): лекция, семинар, создание студенческого исторического сообщества					
23.09	День первокурсника	Обучающиеся всех курсов	Двор колледжа	Заместитель директора по УВР, советник директора.	1-9	«Студенческое самоуправление» «Профессиональный выбор»
25-29	Неделя безопасности дорожного движения	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, специалист по охране труда, кураторы.	10	«Учебное занятие» «Кураторство и поддержка»
30.09	День воссоединения днр, лнр с Россией	Обучающиеся, педагоги, мастера п/о	Площадка у входа в учебный корпус	Заместитель директора по УВР, советник директора, классные руководители	1, 2, 5, 7, 8, 12	«Ключевые дела ПОО»
ОКТАБРЬ						
01.10	День пожилых людей – проведение акции «От сердца к сердцу!»	Волонтеры	Микрорайон	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классные руководители, преподаватели, советник директора	6 4	«Студенческое самоуправление» «Организация предметно-эстетической среды»
02.10	День профессионально-технического образования	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Заведующие отделениями, преподаватели	15-16	«Профессиональный выбор»
05.10	День Учителя: праздничный концерт, подготовленный	Обучающиеся участники	Двор колледжа	Заместитель директора по ВР, педагоги	1, 4, 6, 7, 11	«Взаимодействие с родителями» «Ключевые

	силами обучающихся и их законных представителей	праздничного концерта, преподаватели и администрация ПОО		доп.образования, волонтеры, активисты.		дела ПОО»
05.10	Всероссийский урок «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче	Обучающиеся 2, 3 курса	Учебные кабинеты ПОО	Преподаватель дисциплин "Экология", "География", советник директора	2, 9, 10, 11	«Ключевые дела ПОО»
05.10	Родительское собрание: предмет обсуждения - качество освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы	Родители и законные представители обучающихся	Двор колледжа, учебные аудитории ПОО	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по УР, классные руководители.	2, 12,	«Взаимодействие с родителями»
В течение месяца	Классные часы на тему: «Взаимоотношения между юношей и девушкой. Преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности»	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители	2 3	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Классные часы на тему: «Наркотики, психоактивные вещества и последствия их употребления», «Цени свою жизнь».	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители	2 3	«Ключевые дела ПОО»
Пост	Индивидуальная	Обучаю	Кабинет	Зам.	ЛР	

оянно	профилактическая работа с обучающимися, состоящими на профилактическом учете в ПДН, УИИ, СП колледжа.	щиеся, педагоги, мастера п/о	воспитательной части, аудитории	директора по УВР, соц. педагог	3,8,9,10	
В течение месяца	Легкоатлетический кросс	Обучающиеся всех курсов, члены спортивных секций	Стадион	Руководитель физ. воспитания, руководитель спортивных секций	9	«Спортивное и здоровьесберегающее»
В течение месяца	Проведение Всероссийского урока «Экология и энергосбережение»	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Преподаватели	10	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Классные часы на тему: «Как увлекательно провести время без гаджетов и интернета»	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители	11	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Единый урок безопасности в сети Интернет	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Преподаватели, классные руководители	10	«Цифровая среда»
30.10	День памяти жертв политических репрессий: классный час, беседа, дискуссия, студенческая конференция	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, классные руководители, преподаватели истории.	1, 2, 5, 8, 12	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Студенческий фестиваль первокурсников «Осень 2023»	Обучающиеся 1-х курсов	Спортивный зал	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классные руководители, преподаватели, представители		«Студенческое самоуправление» «Организация предметно-эстетической среды»

				ли студенческог о самоуправле ния		
В течен ие меся ца	Организация участия в конкурсах, смотре х, фести валях, (по мере поступле ния ин форма ции)	Обучаю щиеся всех курсов	В соответс твии с Положе ния ми о проведе нии ме роприя тий	Заместитель директора по учебно- воспита тельной работе, классные руководи тели, препода ватели	2, 3 15-16	«Студенчес кое самоуправ ление» «Организа ция пред метно- эстетиче ской сре ды»
НОЯБРЬ						
04.11	День народного единства: урок	Обучаю щиеся всех курсов	Учебные группы	Преподава тель исто рии, кураторы, советник директора	1, 2, 5, 8, 11	«Ключевые дела ПОО»
2-5	Классный час, посвященный празднованию Дня народ ного еди нства «В дружбе на родов – единство России»	Обучаю щиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Классные руководи тели	1, 8	«Ключевые дела ПОО»
3- 8.11	Участие в Большом этнографиче ском диктан те	Обучаю щиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР, классные руководи тели.	2, 13, 14, 15	«Ключевые дела ПОО»
	"Что такое профессио нальная этика и принцип профессио нального скептици зма?" Проведение тематиче ских клас сных ча сов, ма стер – классов, викторин по профи лю спе циальности	Обучаю щиеся 1 курса	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, председат ель пред метно- цикло вой ком иссии, препода ватели профес сиональ ных мо дулей.	3, 13, 14, 15	«Професси ональный выбор»
В	Подготовка к	Обучаю щиеся	Учебные	Преподава тели	15-16	«Професси ональный выбор»

течение месяца	конкурсу технического творчества «Дорога в будущее»	и все курсы, члены творческих объединений	кабинеты	ли, мастера производственного обучения		альный выбор»
В течение месяца	Проведение анкетирования студентов 1-х курсов в рамках адаптационного периода	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители, социальный педагог	9, 16, 19	«Профессиональный выбор»
В течение месяца	Классный час на тему: «Стресс в жизни человека. Способы борьбы со стрессом», «Жизнь как высочайшая ценность»	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители	9	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Декада правовой грамотности «Права человека»	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Преподаватели, советник директора	3	«Профессиональный выбор»
Постоянно	Индивидуальная профилактическая работа с обучающимися, состоящими на профилактическом учете в ПДН, УИИ, СП колледжа.	Обучающиеся, педагоги, мастера п/о	Кабинет воспитательной части, аудитории	Зам. директора по УВР, соц. педагог	3,8,9,10	
В течение месяца	Экологический диктант	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Преподаватели экологии	10	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Спортивное мероприятие, посвященное Всероссийскому дню призывника «Служу Отечеству!»	Юноши всех курсов	Спортивный зал	Преподаватели, руководитель физвоспитания, преподаватель-организатор ОБЖ	9	«Организация предметно-эстетической среды»
В	Подготовка	Обучающиеся	Учебные	Заместитель	15-16	«Профессиональный выбор»

течение месяца	участников к конкурсу WorldSkills	и еся 3 курсов	кабинеты	директора по УПР, заведующие отделениями, преподаватели		альный выбор»
В течение месяца	Классный час на тему: «Реализуй свое право на здоровье» (в рамках дня борьбы со СПИДом)	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители	9	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Комплекс мероприятий в рамках Всемирного дня отказа от курения: тематические лекции «Курение – коварная ловушка», видеодемонстрация социальных роликов в режиме нон-стоп, акция «Чистым воздухом дышать», спортивные соревнования	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватели, педагог-психолог, руководитель физвоспитания, советник директора	9, 10	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Обучающиеся всех курсов	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классные руководители, преподаватели	2, 3, 15 -16	«Студенческое самоуправление» «Организация предметно-эстетической среды»
27.11	День матери	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР, классные руководители	6, 7, 12	«Взаимодействие с родителями»

				и, педагоги доп.образова ния. советник директора		
ДЕКАБРЬ						
01.12	Всемирный день борьбы со СПИДом – комплекс мероприятий	Обучающ иеся всех курсов	Учебные кабинеты	Преподавате ли	9	«Организаци я предметно- эстетической среды»
03.12	Мероприятия в группах, посвященные Дню Памяти Неизвестного Солдата, героям Великой Отечественной войны, городам героям, городам трудовой славы	Обучаю щиеся всех курсов.	Учебные кабинеты ПОО	Преподавате ль истории, классные руководител и, советник директора	1, 2, 3, 5, 6	«Ключевые дела ПОО»
05.12	Международны й день добровольца в России. Беседы по группам о добровольцах- волонтерах, формирование групп волонтеров, мероприятия помощи в рамках волонтерского движения	Обучаю щиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, советник директора	1, 2, 3, 5, 6	«Ключевые дела ПОО»
Пост оянно	Индивидуальная профилактическ ая работа с обучающимися, состоящими на профилактическ ом учете в ПДН, УИИ, СП колледжа.	Обучаю щиеся, педагоги, мастера п/о	Кабинет воспитатель ной части, аудитории	Зам. директора по УВР, соц. педагог	3,8,9,1 0	

В течение месяца	«Открытый разговор...» - встреча студенческого актива с директором и администрацией образовательного учреждения	Студенческий актив учебных групп, отделений, общежития, члены студсовета	Учебные кабинеты	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделениями, заведующий общежитием	9, 16, 19	«Профессиональный выбор» «Студенческое самоуправление»
В течение месяца	Тематическая программа «Внимание! СПИД!»	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Педагог-психолог	9	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Классный час: «Основы антикоррупционного поведения молодежи – часть правовой культуры»	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители	2, 3	«Ключевые дела ПОО»
09.12	Международный день борьбы с коррупцией	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Преподаватели	2, 3	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Классный час: «Основы антикоррупционного поведения молодежи – часть правовой культуры»	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители	2	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Олимпиада «Конституция РФ – основной закон страны»	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Преподаватели	1	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Олимпиада по русскому языку для 1-х курсов	Обучающиеся 1-2-х курсов	Учебные кабинеты	Преподаватели	5	«Организация предметно-эстетической среды»
09.12	День Героев Отечества	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, советник	1, 2, 5, 6, 8, 12	«Ключевые дела ПОО» «Цифровая

				директора.		среда»
12.12	День Конституции Российской Федерации: открытые уроки по дисциплине "Обществознание"	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Преподаватель учебного предмета "Обществознание", советник директора	1, 2, 3, 7, 8, 13, 14, 15	«Кураторство и поддержка»
27.12	Новогоднее представление, шоу-программа	Члены творческих коллективов, обучающиеся колледжа	Спортивный зал	Заместитель директора по ВР, члены Студенческого совета, руководители творческих коллективов, классные руководители, советник директора	5, 7, 8, 9, 11, 12	«Взаимодействие с родителями»
ЯНВАРЬ						
15.01	Правовые часы "Я - гражданин России" с участием работников правоохранительных органов, правозащитников и др. (примерная тематика): - Правонарушения и виды административной ответственности, уголовная ответственность за некоторые преступления; - Молодежный экстремизм сегодня: ксенофобия,	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, классные руководители, преподаватели правовых дисциплин	1, 2, 3, 9	«Ключевые дела ПОО» «Правовое сознание»

	экстремизм в молодежной среде, противодействие экстремисткой деятельности в соответствии с законом Российской Федерации					
17.01	Круглый стол "Встреча с представителями и работодателей, бывшими выпускниками". Организация встреч с работниками Центра занятости населения	Обучающиеся выпускных групп	Учебные кабинеты, открытые площадки организаци й - работодател ей, центра занятости населения	Директор, заместитель директора по УВР, классные руководител и выпускных групп, руководител и производств енной практики от образовател ьной организации	4, 12, 13, 14, 15	«Профессиональный выбор»
Пост оянн о	Индивидуальная профилактическая работа с обучающимися, состоящими на профилактическом учете в ПДН, УИИ, СП колледжа.	Обучающиеся, педагоги, мастера п/о	Кабинет воспитательной части, аудитории	Зам. директора по УВР, соц. педагог	3,8,9,10	
В течение месяца	Классный час: « Профессиональная этика и культура общения »	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Классные руководител и	2, 16, 19	«Студенческое самоуправление» «Профессиональный выбор»
25.01	« Татьянин день » (праздник студентов)	Обучающиеся всех курсов	Спортивный зал	Заместитель директора по УВР, советник директора, волонтеры, активисты.	1,2,5,6, 12	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»
27.01	День снятия блокады	Обучающиеся	Спортивный зал,	Заместитель директора	1-12	«Ключевые дела ПОО»

	Ленинграда	всех курсов	музей, учебные кабинеты	по УВР, советник директора, волонтеры, активисты.		«Студенческое самоуправление»
В течение месяца	Тематическая беседа «Кто я? Какой я?» с проведением тестирования со студентами, проживающими в общежитии	Студенты, проживающие в общежитии	Общежитие,	Социальный педагог, воспитатель	16, 19	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Подготовка к конкурсу технического творчества «Дорога в будущее»	Обучающиеся всех курсов	Учебные мастерские, учебные кабинеты	Преподаватели, мастера производственного обучения	2, 15-16	«Профессиональный выбор»
В течение месяца	Профоринтационная компания в школах	Школьники	Образовательные организации	Преподаватели и обучающиеся	2, 15-16	«Профессиональный выбор»
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Обучающиеся всех курсов	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классные руководители, преподаватели, советник директора	2, 3 15-16	«Студенческое самоуправление» «Организация предметно-эстетической среды»
ФЕВРАЛЬ						
В течение месяца	Месячник оборонно-массовой и военно-патриотической работы	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Преподаватели, руководители физвоспитания	1, 2	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Классный час: «Социальные нормы и асоциальное поведение»	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители	2, 19	«Организация предметно-эстетической среды»
02.02	День воинской	Обучаю	Музей,	Заместитель	1, 2, 3,	«Ключевые

	славы России (Сталинградская битва, 1943)	щиеся всех курсов	учебные кабинеты	директора по УВР, классные руководители, преподаватель истории, советник директора	5, 8	дела ПОО»
08.02	День русской науки: студенческая конференция, круглый стол, дискуссия. Выбор тематики предоставляется образовательной организации самостоятельно. Возможно проведение в онлайн-формате	Обучающиеся всех курсов	Спортивный зал, учебные кабинеты	Заместитель директора по УР, председатель и предметный цикловых комиссий, преподаватели профессиональных модулей.	4, 7, 8, 10, 13, 14, 15	«Профессиональный выбор»; «Цифровая среда»
В течение месяца	Классный час «День русской науки»	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители	2, 4	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Конкурс технического творчества «Дорога в будущее»	Обучающиеся всех курсов, члены кружков технической направленности	Учебные мастерские, учебные кабинеты,	Преподаватели, мастера производственного обучения	2, 15- 16	«Профессиональный выбор»
В течение месяца	Классный час: «Истории той войны»	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители	1, 5	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Военно-спортивные соревнования «А, ну-ка, парни!»	Обучающиеся всех курсов	Спортивный зал	Преподаватели, руководитель физвоспитания, преподаватель по ОБЖ	1, 2, 5	«Ключевые дела ПОО»
В течение	Классный час: «Что значит	Обучающиеся всех	Учебные кабинеты	Классные руководители	1, 5	«Ключевые дела ПОО»

ие	быть патриотом сегодня?»	курсов		и		
В I пол. меся ца	Проведение тренингов делового общения в группах	Обучающиеся старших курсов	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, преподаватели учебной дисциплины «Психология общения»	2, 3, 7, 9, 11, 12, 13, 15	«Кураторство и поддержка»
В I пол. меся ца	Мероприятие «День белых журавлей». День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, классные руководители, советники директора	1, 2, 5, 8	«Ключевые дела ПОО»
23.02	День защитников Отечества. Военно-Спортивная игра «А, ну-ка парни!», посвященное Дню Защитника Отечества	Обучающиеся всех курсов	Спортивный зал	Заместитель директора по УВР, руководитель физвоспитания, классные руководители, советники директора	9, 11, 12	«Ключевые дела ПОО»
МАРТ						
В течен ие меся ца	Классный час: «Самопрезентация – путь к успеху на рынке труда»	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители	1, 2	«Организация предметно-эстетической среды»
В течен ие меся ца	Конкурс «Молодые профессионалы»	Обучающиеся старших курсов	Учебные кабинеты	Преподаватели	2, 3 15-16	«Профессиональный выбор»
08.03	Международный женский день	Обучающиеся всех курсов	Спортивный зал	Заместитель директора по ВР, советник директора, волонтеры, активисты.	5, 6, 7, 8, 11, 12	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»
В I пол. меся ца	Единый день профилактики дорожно-транспортного	Обучающиеся 1 курса	Спортивный зал, учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, классные	3, 7, 9	«Кураторство и поддержка»

	травматизма «Студенчество за безопасность на дорогах»			руководители		«Правовое сознание»
В течение месяца	«Открытый разговор...» - встреча студенческого актива с директором и администрацией образовательного учреждения	Студенческий актив учебных групп, отделений, общежития, члены Студсовета	Учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР, заведующие отделениями, заведующий общежитием	ЛР 9 ЛР 16 ЛР 19	«Профессиональный выбор» «Студенческое самоуправление»
В течение месяца	Межотделенческий фестиваль «Студенческая весна»	Обучающиеся всех курсов, члены творческих объединений	Спортивный зал	Заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями, классные руководители	2, 5	«Профессиональный выбор» «Студенческое самоуправление»
В течение месяца	Классный час: «Радикал-экстремизм... Видишь ли ты грань?» (сообщения, дискуссия по профилактике радикального поведения молодежи)	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители	5, 6, 7, 8, 11, 12	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»
18.03	День воссоединения Крыма с Россией. Лекция - беседа, классный час, фотогалерея, выпуск стенгазет.	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Преподаватель истории, классные руководители	1, 2, 5, 6, 7, 8	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Классный час: «Будь внимателен!» (беседа по профилактике травматизма в процессе учебы)	Обучающиеся 1-4 курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители	10, 9	«Профессиональный выбор»

	и в быту). Профилактика травматизма на объектах ж/д транспорта					
Пост оянн о	Индивидуальная профилактическая работа с обучающимися, состоящими на профилактическом учете в ПДН, УИИ, СП колледжа.	Обучающиеся, педагоги, мастера п/о	Кабинет воспитательной части, аудитории	Зам. директора по УВР, соц. педагог	ЛР 3,8,9,10	
В течение месяца	Класный час: «Здоровый образ жизни и его составляющие»	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Класные руководители	9	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Обучающиеся всех курсов	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, класные руководители, преподаватели	2, 3 15-16	«Студенческое самоуправление» «Организация предметно-эстетической среды»
АПРЕЛЬ						
12.04	День космонавтики	Обучающиеся 1 курса	Учебные кабинеты	Преподаватель учебного предмета «Астрономия», куратор, советник директора	1, 5, 9, 10	«Ключевые дела ПОО» «Цифровая среда»
В течение месяца	День пожарной охраны. Тематический урок по учебному предмету «Основы безопасности жизнедеятельности»	Обучающиеся 1 курса	Учебные кабинеты	Председатель предметной цикловой комиссии, преподаватель учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности»	1, 3, 7, 9	«Кураторство и поддержка»

				ьности»		
В течение месяца	Участие в Экологической акции «Зеленый десант», «Чистый город».	Обучающиеся всех курсов	Помещение ПОО, приусадебная территория	Заместитель директора по УВР, классные руководители	1, 4, 10	«Взаимодействие с родителями»
В течение месяца	Спартакиада среди сборных команд отделений по видам спорта	Обучающиеся всех курсов	Спортивный зал	Руководитель физвоспитания	9	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Классный час: «Вирусы и профилактика их заболевания»	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители	9	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Всемирный День здоровья Спортивное мероприятие «Здоровью надо помогать»	Обучающиеся младших курсов	Спортивный стадион	Руководитель физвоспитания	9	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Классный час: «Мое будущее – в моей профессии»	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители	10 9	«Профессиональный выбор»
В течение месяца	Классный час: «Как не стать жертвой мошенников. О мошенничестве с использованием средств мобильной связи и Интернета»	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители	10	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Классный час: «Жизненные ценности современной молодежи». «Коррупция как особый вид правонарушений»	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители	2 3	«Организация предметно-эстетической среды»

В течен ие меся ца	Тотальный диктант	Обучающ иеся всех курсов	Учебные кабинеты	Преподавате ли	13, 5	«Организаци я предметно- эстетической среды»
В течен ие меся ца	Уборка и благоустройство территории, помещений и аудиторий «Сделаем будущее чистым!»	Обучающ иеся 1-3 курсов	Территория образовател ьного учреждения , учебные кабинеты, общежитие	Преподавате ли, мастера производств енного обучения, классные руководител и	2	«Организаци я предметно- эстетической среды»
В течен ие меся ца	Организация участия в конкурсах, смотре, фес тивальных, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Обучающ иеся всех курсов	В соответстви и с Положения ми о проведении мероприяти й	Заместитель директора по учебно- воспитатель ной работе, классные руководител и, преподавате ли	2 3 15-16	«Студенческ ое самоуправле ние» «Организаци я предметно- эстетической среды»
В течен ие меся ца	Участие в акции Международны й исторический «Диктант победы»	Обучающ иеся всех курсов	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, преподавате ль учебного предмета «История», советник директора	1, 5, 6,7	«Ключевые дела ПОО»
МАЙ						
01.05	Праздник весны и труда.	Обучающ иеся всех курсов (по личному заявлени е обучающ ихся)	Двор колледжа, учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, советник директора, волонтеры, активисты.	1-12	«Профессион альный выбор»
В течен ие	Акция «Забота» - оказание помощи и	Волонтер ы, обучающ	Микрорайо н	Заведующие отделениями , классные	1, 4	«Ключевые дела ПОО»

месяца	поздравление ветеранов	иеся всех курсов		руководители		
В I пол. месяца	Олимпиада по истории, посвященная Победе в Великой Отечественной войне	Обучающиеся 1 курса	Учебные кабинеты	Преподаватели	1, 5	«Ключевые дела ПОО»
В I пол. месяца	Спортивная эстафета, посвященная Дню Победы	Обучающиеся 1-2 курсов	Стадион	Руководитель физвоспитания	1, 9	«Ключевые дела ПОО»
09.05	Уроки мужества: «Они знают цену жизни». Встречи с ветеранами тыла, ветеранами Великой Отечественной войны, Афганистана, войны в Чеченской республике	Обучающиеся всех курсов	Двор колледжа, учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, советник директора, классные руководители	1, 2, 5, 7, 8	«Ключевые дела ПОО»
	Участие в поселковых, районных, областных мероприятиях патриотической направленности.	Обучающиеся 1 курса	В поселке	Заместитель директора по УВР, преподаватель ОБЖ, классные руководители	1, 2, 5, 6, 7, 8	«Ключевые дела ПОО»
09.05	День Победы в поселковых мероприятиях, посвященных празднованию Дня Победы: возложение цветов; участие в акции "Бессмертный полк" и др.	Обучающиеся всех курсов	В поселке	Заместитель директора по УВР, советник директора, классные руководители	1, 2, 5, 7, 8, 12	«Ключевые дела ПОО»
11.05	Торжественная линейка, посвященная Дню государственного	Обучающиеся, педагоги, мастера п/о	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, советник директора,	ЛР 5,6,7	«Ключевые дела ПОО»

	о флага Луганской Народной Республики			классные руководители		
12.05	Дню Луганской Народной Республики	Обучающиеся, педагоги, мастера п/о	Площадка у входа в учебный корпус	Заместитель директора по УВР, советник директора, классные руководители	1, 2, 5, 7, 8, 12	«Ключевые дела ПОО»
12.05	Воспитательные часы «Как это было» к Дню Республики и «Основной закон Республики» к Дню Конституции ЛНР	Обучающиеся, педагоги, мастера п/о	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, советник директора, классные руководители	ЛР 5,6,7	«Ключевые дела ПОО»
15.05	Классный час на тему: «Международный день семьи»	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, классные руководители, советник директора	7, 8, 12	«Взаимодействие с родителями»
В течение месяца	Классный час: «Как преодолеть тревогу?», «Способы решения конфликтов дома и в образовательном учреждении»	Обучающиеся 1-2 курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 9	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Фотомарафон «Моя любимая семья» в социальных сетях	Обучающиеся 1-2 курсов	Группа «В Контакте»	Классные руководители,	ЛР 9 ЛР 4 ЛР 3	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Классный час: «Взаимодействие в семье. Проявление любви, способы общения и разрешения	Обучающиеся 1-2 курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 9 ЛР 4 ЛР 3	«Организация предметно-эстетической среды»

	конфликтов»					
24.05	День славянской письменности и культуры	Обучающиеся 1-2 курсов	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, председатель предметной цикловой комиссии, преподаватели русского языка	5, 8, 11, 12	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Классный час: «Экзамены без стресса»	Обучающиеся 1-2 курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители	9	«Организация предметно-эстетической среды»
Постоянно	Индивидуальная профилактическая работа с обучающимися, состоящими на профилактическом учете в ПДН, УИИ, СП колледжа.	Обучающиеся, педагоги, мастера п/о	Кабинет воспитательной части, аудитории	Зам. директора по УВР, соц. педагог	ЛР 3,8,9,10	
В течение месяца	Классный час: «О правилах поведения в общественных местах. Вредные привычки и их профилактика. Как отказаться от сигареты?»	Обучающиеся 1-2 курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители	9	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Обучающиеся всех курсов	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классные руководители, преподаватели	2, 3 15-16	«Студенческое самоуправление» «Организация предметно-эстетической среды»
ИЮНЬ						
01.06	Международны	Обучаю	Холл	Заместитель	1, 3, 7,	«Взаимодейс

	й день защиты детей: фотогалерея, оформление студенческих газет, репортажей, ведение странички в социальных сетях	щиеся всех курсов	образовательной организации, сайт, группа в социальных сетях	директора по УВР, советник директора, члены Студенческого совета	12	твие с родителями» «Цифровая среда»
01.06	Спортивный забег, приуроченный к Международному дню защиты детей	Обучающиеся всех курсов	Стадион	Руководитель физвоспитания	9	«Организация предметно-эстетической среды»
05.06	День эколога – комплекс мероприятий	Обучающиеся 1-2 курсов	Учебные кабинеты, территория образовательного учреждения, микрорайона	Классные руководители	2, 9	«Организация предметно-эстетической среды»
В I пол. месяца	Пушкинские чтения в дистанционном формате	Обучающиеся 1-2 курсов	Социальные сети	Преподаватели	ЛР 5	«Организация предметно-эстетической среды»
В I пол. месяца	Классный час: «Безопасное лето»	Обучающиеся 1-2 курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 10	«Организация предметно-эстетической среды»
В I пол. месяца	Олимпиада по истории, посвященная Дню России	Обучающиеся 1-2 курсов	Учебные кабинеты	Преподаватели	ЛР 1	«Ключевые дела ПОО»
12.06	День России. Классный час на тему: «День России»	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители, советник директора	1, 2, 3, 6, 7, 9	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Классный час: «Итоги учебного года»	Обучающиеся 1-2 курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 15	
Постоянно	Индивидуальная профилактическая работа с обучающимися, состоящими на	Обучающиеся, педагоги,	Кабинет воспитательной части, аудитории	Зам. директора по УВР, соц. педагог	ЛР 3,8,9,10	

	профилактическом учете в ПДН, УИИ, СП колледжа.	мастера п/о				
22.06	День памяти и скорби - день начала Великой Отечественной Войны	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители, советник директора	1, 2, 5, 6, 12	«Ключевые дела ПОО»
27.06	День молодежи	Обучающиеся всех курсов	Открытые площадки	Заместитель директора по УВР, члены Студенческого совета, советник директора	1, 2, 5, 8, 9, 11	«Ключевые дела ПОО»
ИЮЛЬ						
1-3.07	Торжественные мероприятия, посвященные вручению дипломов выпускникам	Обучающиеся всех курсов	Двор колледжа	Заместитель директора по УВР, советник директора, члены Студенческого совета, классные руководители	11, 15	«Взаимодействие с родителями»
08.07	День семьи, любви и верности: Литературно-поэтический марафон «Любовью дорожить умеете»	Обучающиеся 1-2 курсов	Социальная группа «В контакте»	Преподаватели, классные руководители	ЛР 12	«Организация предметно-эстетической среды»
АВГУСТ						
4 недели	Организационные собрания с первокурсниками и их родителями (законными представителям	Студенты нового набора, родители (законные	Актовый зал, учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР, заведующие отделениями, классные	ЛР 15	«Ключевые дела ПОО»

	и)	представители)		руководители, заведующий общезитием , фельдшер		
--	----	----------------	--	---	--	--