

**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.1  
ЭЛЕКТРОННЫЙ НАБОР И ПРАВКА ТЕКСТА**

для студентов, обучающихся по программе подготовки  
квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии

**29.01.24**

**Оператор электронного набора и верстки**

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 02.08.2013 № 769 по профессии 29.01.24 Оператор электронного набора и верстки. В соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Минобрнауки России от 20.04.2015 г. № 06-830 вн. Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 г. № 06-443.

код	наименование профессии
<b>29.01.24</b>	<b>Оператор электронного набора и верстки</b>

(адаптированная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

#### Разработчики

	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень (звание) [квалификационная категория]	Должность
1	Кирик Ирина Борисовна	первая	преподаватель информатики
2	Самойлова Ольга Васильевна	высшая	преподаватель информатики
3			

Рассмотрено на заседании МО (ПЦК): математических дисциплин			
	Фамилия, имя, отчество председателя МО (ПЦК)	Дата заседания МО (ПЦК)	№ протокола
1	Берг Марина Витальевна	29.08.2019	1

Согласовано на заседании научно-методического совета	
Дата заседания НМС	№ протокола

## Содержание

1. Общая характеристика адаптированной программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	6
3. Структура и содержание профессионального модуля	7
4. Условия реализации профессионального модуля	13
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	17

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

## адаптированной программы профессионального модуля

### ПМ.1 ЭЛЕКТРОННЫЙ НАБОР И ПРАВКА ТЕКСТА

#### 1.1. Область применения адаптированной рабочей программы профессионального модуля

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля для инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата является частью адаптированной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО

по профессии	29.01.24	Оператор электронного набора и верстки
укрупненной группы профессий	29.00.00	Технологии легкой промышленности

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.

#### 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения адаптированной программы профессионального модуля

##### Принципы коррекционно-развивающего обучения:

- принцип педагогического оптимизма;
- принцип коррекционно-компенсирующей направленности образования;
- принцип социально-адаптирующей направленности;
- принцип развития мышления, языка и коммуникации;
- принцип необходимости специального педагогического руководства;
- принцип переноса знаний, умений, навыков и отношений, сформированных в условиях учебной ситуации, в деятельность в жизненной ситуации, что обеспечит готовность обучающегося к самостоятельной ориентировке и активной

деятельности в реальном мире, в действительной жизни;

- принцип направленности на формирование деятельности (принцип деятельностного подхода);

- принцип дифференцированного и индивидуального подхода.

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

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

**знать:**

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

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение адаптированной программы профессионального модуля:**

всего часов	<b>516</b>	, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося -	<b>300</b>	часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -	<b>204</b>	часов;
самостоятельной работы обучающегося -	<b>96</b>	часов;
учебной практики -	<b>216</b>	часов.

## 2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися 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 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 (для юношей).

<\*> В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе".

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды ПК	МДК	Наименования разделов профессионального модуля <sup>1*</sup>	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1	01.01	Раздел 1. Виды текстовых редакторов.	18	18	10	-	-	-	-	-
ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.5.	01.01	Раздел 2 Работа в текстовом редакторе MS Word.	60	36	30	-	24	-	-	-
ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.5.	01.02	Раздел 3. Электронный набор основного текста.	106	72	50	-	34	-	-	-
ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.	01.02	Раздел 4. Электронный набор дополнительного, сложного и рельефно-точечного тактильного текста.	116	78	56	-	38	-	-	-
		Учебная практика (по профилю специальности)	216						216	-
		Всего:	516	204	146		96		216	-

### 3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

#### ПМ.1 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 обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>МДК.01.01</b>	<b>Программное обеспечение электронного набора и правки текста</b>		<b>78 (14/40+24)</b>	
<b>Раздел 1</b>	<b>Виды текстовых редакторов.</b>		<b>30(8/10+12)</b>	
<b>Тема 1.1.</b>	<b>Интерфейс, основные команды и особенности работы в текстовых редакторах.</b>		<b>30(8/10+12)</b>	
ПК 1.1., ПК 1.5. ОК.1-ОК.7	<b>Содержание учебного материала</b>		8	
	1	Техника безопасности. Понятие «текстовый редактор».		2
	2	Текстовый редактор MS Word.		2
	3	Текстовый редактор OpenOffice Writer.		2
	4	Панели инструментов редактора. Правила работы с ними		
	<b>Практические занятия</b>	Работа в Word	10	
		Работа в редакторе OpenOfficeWriter		
		Создание формул в редакторе OpenOfficeWriter		
		Графические возможности редактора OpenOfficeWriter		
	<b>Контрольная работа</b>		Тест на тему «Работа в текстовых редакторах»	
	<b>Самостоятельная работа</b>		Изучение Главного меню Рабочего стола. Работа с текстом.	
	<b>Раздел 2</b>		<b>Работа в текстовом редакторе MS Word.</b>	
	<b>Тема 2.1.</b>		<b>Форматирование текстов в программе MS Word.</b>	
ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.5. ОК.1-ОК.7	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Изменение стиля символов. Подстрочные и надстрочные элементы. Разреженный и уплотненный шрифт.		2
	2	Начало нового абзаца. Варианты выравнивания границ.		2
	3	Интерлиньяж. Изменение величины отступов. Обрамление.		2
	<b>Практические занятия</b>	Набор стихотворений.	10	
		Набор текста с различными символами.		
		Работа с графикой.		
		Вставка рисунков в текст.		
		Вставка в текст надписей WordArt.		
		Автофигуры.		
	<b>Самостоятельная работа</b>		Форматирование документа	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Редактирование текстов в программе MS Word.</b>		<b>34(2/20)+8 ср</b>	



Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.5. ОК.1-ОК.7	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Копирование, вставка, удаление. Функции поиска и замены.		2
	2	Задание режимов проверки орфографии и правописания, автокоррекции и сохранения файла.		2
	<b>Практические занятия</b>	Стили. Создание и редактирование. Оглавление Списки. Маркированные и нумерованные списки. Многоуровневые списки. Работа с таблицами в Word Форматирование таблиц. Правила набора формул Набор формул в формульном редакторе Форматирование формульного набора. Набор текста с наличием большого количества формул Вставка разрывов. Изменение формата. Набор колонтитулов Набор колонцифр Набор ссылок Использование фрагментов текста, формул и графики, набранных в разных редакторах в одной публикации.	20	
	<b>Самостоятельная работа</b>	Редактор формул. Главное меню интерфейса Word, создание текстовы документов на базе шаблонов	12	
		<b>Экзамен</b>		
<b>МДК.01.02.</b>	<b>Технология электронного набора и правки текста.</b>		<b>222 (44/106+72)</b>	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Электронный набор основного текста.</b>		<b>106(22/50+34)</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Программное обеспечение для освоения электронного набора «слепым» десятипальцевым методом.</b>		<b>38(4/20+14сп)</b>	
ПК 1.1. ПК 1.5. ОК.1-ОК.7	<b>Содержание учебного материала</b>		4	2
	1	Виды программного обеспечения для обучения набора текста десятипальцевым методом. «Соло на клавиатуре», Stamina		
	<b>Практические занятия</b>	Освоение слепого 10-пальцевого способа набора. Основная позиция пальцев. Зона указательных пальцев Зона средних и безымянных пальцев. Зона мизинцев Набор простых текстов слепым 10-пальцевым методом. Тренировочные задания	20	
	<b>Контрольная работа</b>	Контрольный срез скорости письма. Проверка скорости письма в единицу времени (основная позиция пальцев)		
	<b>Самостоятельная работа</b>	Подбор материала по теме: Бесплатное ПО для освоения электронного набора «слепым»	14	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
		десятипальцевым методом. Бесплатное ПО для печати «слепым» десятипальцевым методом текста на иностранном языке.		
<b>Тема 3.2.</b>	<b>Правила набора основного текста.</b>		<b>68(18/30+20ср)</b>	
<b>ПК 1.1., ПК 1.2. ПК 1.5. ОК.1-ОК.7</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		18	2
	1	Набор имен собственных в текстовых фрагментах.		2
	2	Набор текста с географическими и астрономическими названиями.		2
	3	Использование названий исторических эпох, дат, войн при наборе основного текста.		2
	4	Использование знаков и цифр при наборе фрагментов текста.		2
	5	Набор сложносокращенных слов и аббревиатур.		2
	6	Оформление публикаций с использованием текстовых выделений.		2
	7	Оформление публикаций с использованием втяжек.		2
	8	Оформление публикаций с использованием разноуровневых заголовков		2
	9	Выключение заголовков.		2
	<b>Практические занятия</b>	Комплексное применение правил при наборе публикаций основного текста.	30	
		Отработка техники письма основного и верхнего (третьего) ряда клавиатуры, буквы ЙЦУКЕ-НГШЩЗХЪ		
		Отработка техники письма основного и верхнего (третьего) ряда клавиатуры, буквы ЯЧСМИ-ТЬБЮ		
		Упражнения на закрепление метода слепого письма		
	<b>Контрольный срез знаний</b>	Набор текста определенного состава слов методом слепого письма на время и кол-во знаков в единицу времени		
	<b>Практические занятия</b>	Знаки препинания «запятая», «точка»		
		Верхний регистр. Замок верхнего регистра		
		Верхний регистр. Знаки «черточка», «дефис», «тире», «перенос»		
		Знаки препинания «точка с запятой», «вопросительный», «восклицательный		
		Знаки «черта дроби», «скобки», «многоточие»		
		Цифры арабские		
		Дроби простые и десятичные		
		Цифры римские		
		Знаки, употребляемые с цифрами: «номер», «параграф», «процент», «градус», «минута», «секунда»		
		Арифметические знаки и действия. Химические формулы. Географические, математические обозначения		
	<b>Самостоятельная работа</b>	Тренировочные тесты в СОЛЮ	20	
<b>Всего 3 семестр</b>			<b>184(36/90+58)</b>	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
			(МДК01.01 78(14/40+24)+ МДК.01.02 106(22/50+34))	
Раздел 4.	Электронный набор дополнительного, сложного и рельефно-точечного тактильного текста.		116(22/56+38)	
Тема 4.1.	Правила набора дополнительных текстов.		44(8/36)	
ПК 1.1., ПК 1.5. ОК.1-ОК.7	Содержание		8	
	1	Набор внутренних и самостоятельных цитат.		2
	2	Набор примечаний к текстам.		2
	3	Набор внутритекстовых, обычных, концевых сносок.		2
	4	Стихотворные эпитафии.		2
	5	Прозаические эпитафии.		2
	6	Набор сносок.		2
	7	Набор посвящений к текстам. Набор комбинированных текстов		2
	Практические занятия	Комплексное применение полиграфических правил при наборе дополнительных текстов.	36	
Тема 4.2.	Набор сложных текстов.		28(8/20)	
ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.5. ОК.1-ОК.7	Содержание учебного материала		8	
	1	Правила набора иностранных слов с последовательным переводом.		2
	2	Правила набора иностранных слов с подстрочным переводом		2
	3	Набор прозаических и стихотворных пьес.		2
	4	Набор ритмизованных текстов		2
	5	Набор текстов на несколько колонок		2
	6	Комплексный набор сложных текстов		2
	7	Набор текста с элементами восточной письменности		2
	8	Набор текста с элементами африканской письменности		2
	Практические занятия	Применение полиграфических правил при формульном наборе. Применение полиграфических комплексного набора усложненных текстов.	20	
Тема 4.3.	Кодирование по Брайлю текстов произведений		44(6+38ср)	
ПК 1.4 ПК 1.5. ОК.1-ОК.7	Содержание учебного материала		6	
	1	Правила кодирования по Брайлю текстов произведений.		2
	2	Набор текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю.		2
	Самостоятельная работа	Выполнение работы: Создание и редактирование текстового материала. Форматирование текстового материала. Набор основного и дополнительного текста.	38	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
		Набор текста в кодировке по Брайлю		
		Экзамен		
Учебная практика по ПМ.01			216	
Виды работ: Создание и редактирование текстового материала. Форматирование текстового материала. Набор основного и дополнительного текста. Набор текста в кодировке по Брайлю.				
Всего 4 семестр			332 (22/56+38+216УП)	
Всего			516(58/146+96ср+216УП)	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие

4.1.1	Учебного (ых) кабинета (ов)	информационных технологий, технологии и оборудования полиграфического производства;
4.1.2	мастерская	электронного набора и верстки;
4.1.3	зала	библиотека; читальный зал с выходом в сеть Интернет.

#### 4.1.4. Оборудование учебного(ых) кабинета(ов)

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	<b>Кабинет</b> информационных технологий, технологии и оборудования полиграфического производства	
	<b>Мастерская</b> электронного набора и верстки	
1.	рабочие места по количеству обучающихся;	К
<b>I.</b>	<b>Технические средства обучения</b>	
1.	персональные компьютеры, объединенные в локальную сеть	К
2.	мультимедийный проектор	Д
3.	интерактивная доска	Д
4.	принтер	Д
5.	Клавиатура адаптивная Mee Tion	2
6.	Клавиатура адаптивная Clevi K-83	2
7.	Джойстик Simply Works + ресивер	1
8.	Сенсорная клавиатура «Клавинта»	1
9.	Кнопка выносная компьютерная Simply Works Switch 125	1
10.	Кнопка выносная компьютерная Smoothie 125 Blue	1
11.	Держатель бумаг (для размещения печатных материалов) Brauberg	6
<b>II.</b>	<b>Программное обеспечение</b>	
1.	операционные системы Windows 7, Windows 10	К
2.	антивирусные программы	К
3.	офисные пакеты Microsoft Office	К
4.	Текстовый редактор OpenOffice Writer.	К
<b>III.</b>	<b>Экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде)</b>	
1.	Презентации по темам модуля	Д
2.	Цифровые образовательные ресурсы	Д
<b>IV.</b>	<b>Учебно-методические материалы по модулю</b>	
1.	Материалы по теоретической части МДК	Д
2.	Материалы к практическим занятиям по МДК	К
3.	Материалы по организации самостоятельной работы	Д
4.	Комплекты контрольно-оценочных средств	П

### **Условные обозначения**

**Д** – демонстрационный экземпляр (1 экз., кроме специально оговоренных случаев);

**К** – полный комплект (исходя из реальной наполняемости группы);

**Ф** – комплект для фронтальной работы (примерно в два раза меньше, чем полный комплект, то есть не менее 1 экз. на двух обучающихся);

**П** – комплект, необходимый для практической работы в группах, насчитывающих по несколько обучающихся (6-7 экз.).

#### **4.1.5. Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.**

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

мультимедийный проектор, персональные компьютеры, программное обеспечение: Операционная система Windows 7, Windows 10, текстовый редактор OpenOffice Writer, MSOffice.

#### **4.1.6 Специальные условия для обучающихся из числа лиц с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При реализации программы дисциплины возможно применение электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

Основными средствами, используемыми для реализации дистанционных технологий, являются:

Система поддержки учебного процесса ГБПОУ "Курганский педагогический колледж", функционирующая на платформе Moodle, режим доступа: do.kpk.kss45.ru. В данной системе размещаются материалы курса: лекции, практические задания, тесты для организации контроля и т.д.

Сервис видеоконференций VideoMost позволяет организовать обучение в режиме реального времени. Система VideoMost позволяет организовать одновременное обучение 10 обучающихся, во время работы доступны такие функции как, обмен файлами, показ рабочего стола, трансляция приложений, электронная доска, опросы и голосования, обмен IM-сообщениями (чат), отображение статуса присутствия, имеется возможность записи видеоконференций – учебных занятий.

TeamViewer используется для удаленной помощи при организации практических занятий в режиме реального времени. Данное приложение также позволяет организовать общение через чат и видео-звонки.

Для проведения занятий в режиме реального времени также используется приложение Skype (есть возможность передачи файлов, демонстрация рабочего стола любого из участников видеосвязи, чат).

Информационное обеспечение обучения включает предоставление учебных материалов в различных формах.

**Для адаптации лиц с инвалидностью и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата** обеспечиваются и совершенствуются

материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие рабочего места), возможно использование специальных технических средств: выносные кнопки, клавиатура и т.п.

**Для адаптации к восприятию обучающимися лицами с инвалидностью и лицами с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по дисциплине, обеспечиваются следующие условия:**

- применяются наглядные, практические, словесные и двигательно-кинестетические методы;
- в качестве наглядных пособий используются в зависимости от ситуации натуральные объекты, объемные наглядные пособия (муляжи, макеты), изобразительные (картины, репродукции), схематические (карты, схемы, диаграммы, графики) пособия;
- практические методы применяются с наглядной опорой (справочные материалы, и схемы, графики увеличенного размера);
- с целью снижения нагрузки на интеллектуальную и зрительную сферы необходимо настроить функции компьютера (уменьшить скорость движения курсора, увеличить размер курсора, настроить залипание клавиш, отключить автоповтор, настроить вывод на экран виртуальной клавиатуры, уменьшить скорость двойного щелчка, увеличить область просмотра, увеличить чувствительность микрофона);
- для оптимизации процесса письма используются увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленные (с дополнительным грузом) ручки, снижающие проявления тремора при письме. Кроме того, для крепления тетради на парте ученика используются специальные магниты и кнопки.

## **4.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

1. Андрианов, В.Д. Десятипальцевый метод печати на компьютере. [Текст] — СПб.: Питер, 2016 — 96 с.
2. Бикмухаметов, И. Х., Исхаков, З. Ф., Лехмус, М. Ю. Разработка учетных приложений в среде MS. [Текст] — М.: Прометей, 2018 — 122 с.
3. Зайцев, В.Б. Самоучитель «слепой» печати на ПК. [Текст] — М.: Т8 RUGRAM, 2017 — 176 с.
4. Кокс Джойс, Джоан Ламберт, Фрай Кертис Д. Microsoft Office 2010. Русская версия. [Текст] — М.: Эком, 2016, 608 с.

5. Кокс Джойс, Джоан Ламберт. Microsoft Word 2013. Русская версия. [Текст] — М.: Эком, 2015 — 640 с.
6. Левин, А.Ш. Word и Excel. 2013 и 2016. Самоучитель Левина в цвете [Текст] — СПб.: Питер, 2017 — 192 с.
7. Леонтьев, В.П. Новейшая энциклопедия. Компьютер и интернет 2016. [Текст] — М.: Эксмо, 2016 — 560 с.
8. Митрополит Вениамин (Федченков). Набор текста на ПК. Слепой десятипальцевый метод печати. Самоучитель [Текст] - СПб.: Корона-Век, 2017 — 64 с.
9. Прокди, Р. Г., Вишневский, В. П., Матвеев, Л. М. Windows 8.1 + Office 2013. Практическое руководство (+DVD). [Текст] — М.: Наука и техника, 2015 — 528 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Вонг Уоллес. Office 2016 для «чайников». [Текст] — СПб.: Диалектика-Вильямс, 2016 — 448 с.
2. Леонтьев, В.П. Microsoft Word 2016. Новейший самоучитель. [Текст] — М.: Эксмо-Пресс, 2016 — 128 с.
3. Серогодский, В. В. Microsoft Office 2016, Office 365. Полное руководство. [Текст] — М.: Наука и техника, 2017 — 448 с.

#### **Интернет – ресурсы:**

1. Шрифт Брайля для слепых. Как научиться читать и писать шрифтом Брайля [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fb.ru/article/146259/shrift-braylya-dlya-slepyih-kak-nauchitsya-chitat-i-pisat-shriftom-braylya>, свободный. – Загл. с экрана.
2. Азбука Брайля - ключ к грамотности и независимости [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://www.syl.ru/article/216037/new\\_azbuka-braylya---klyuch-k-gramotnosti-i-nezavisimosti](https://www.syl.ru/article/216037/new_azbuka-braylya---klyuch-k-gramotnosti-i-nezavisimosti), свободный. – Загл. с экрана.
3. Возможности редактирования и форматирования в Ворде (Word) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://comp-profi.com/view\\_post.php?id=512](http://comp-profi.com/view_post.php?id=512), свободный. – Загл. с экрана.
4. Редактирование текста в Word [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://free-office.net/faq-office/260-kak-otredaktirovat-tekst-v-vorde.html>, свободный. – Загл. с экрана.
5. Текстовый редактор Word 2010 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pcabc.ru/word10/w01>, свободный. – Загл. с экрана.
6. Восточные и западные алфавиты. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://studfiles.net/preview/3913374/>, свободный. – Загл. с экрана.
7. Системы письменности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.london-moscow.ru/sistemi\\_pismennosti](http://www.london-moscow.ru/sistemi_pismennosti), свободный. – Загл. с экрана.

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**



## **при реализации профессионального модуля**

### **Требования к условиям проведения занятий**

Реализация профессионального модуля осуществляется:

параллельно с освоением общепрофессиональных дисциплин и модулей:

- Основы полиграфического производства
- Виды и элементы печатного текста
- Информационные технологии в профессиональной деятельности
- Профессиональная лексика
- ПМ.02 Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства

Реализация профессионального модуля осуществляется на 2 и 3 курсах, в 3-4 семестрах.

### **Требования к условиям организации учебной практики**

При реализации профессионального модуля Электронный набор и правка текста предусматривается проведение учебной практики.

**Учебная практика** проводится концентрированно на 2 курсе в 4 семестре после изучения раздела 4. Учебная практика проходит под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание профессионального модуля.

Цели, задачи программы и формы отчетности определяются колледжем и доводятся до обучающихся до начала практики.

### **Требования к условиям консультационной помощи обучающимся**

Консультации для студентов проводятся еженедельно.

Формы проведения консультаций: групповые и индивидуальные.

### **Требования к условиям организации внеаудиторной деятельности обучающихся**

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением.

Реализация профессионального модуля обеспечивается доступом каждого обучающегося к модулю дистанционного обучения колледжа и библиотечным фондам.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются бесплатным доступом к сети Интернет.

## **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному(ым) курсу(ам):** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «электронный набор и правка текста» по специальности 29.01.24 Оператор

электронного набора и верстки. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:** специалисты с высшим профессиональным образованием – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин «Основы полиграфического производства», «Виды и элементы печатного текста».

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.1.1. Набирать и править в электронном виде простой текст.	- соблюдение правил ТБ при работе за ПК, использование десятипальцевого метода набора текста, -выставление параметров страницы, абзаца, шрифта; - демонстрация умений.	наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении практических и лабораторных работ; - тестирование.
ПК.1.2. Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями.	- производить ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей; - используя средства программы встроенный «Редактор формул» набирать текст насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными	-наблюдение за действиями обучающихся при выполнении заданий практических и лабораторных работ, учебной практики.
ПК.1.3. Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм.	- производить ввод текста с клавиатуры и с различных носителей на языках с системой письма особых графических форм. -демонстрация умений.	-оценка качества усвоения теоретических знаний обучающихся; наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении практических работ.
ПК.1.4. Набирать и править текст с учетом особенностей кодирования по Брайлю.	демонстрация знаний и умений при наборе и правке текста.	наблюдение за действиями обучающихся на

		учебной практике, при выполнении работ.
ПК.1.5. Использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами.	демонстрация знаний и умений при наборе и правки текста с видеоконтрольными устройствами.	наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы, наблюдение за деятельностью обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	Участие в семинарах, интерпретация результатов самостоятельной работы.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства; – оценка эффективности и качества выполнения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы и учебной практики.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области сопровождения и продвижения программного обеспечения отраслевой направленности	

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>– использование различных источников, включая электронные</li> </ul>	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация навыков работы с информацией, представленной в электронном виде;</li> <li>– использование рациональных методы поиска и хранения информации в современных информационных массивах;</li> </ul>	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	применять знания на практике при необходимости обработки материалов военно-патриотического характера.	