

**АННОТАЦИИ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С НАРУШЕНИЕМ СЛУХА
ПО ПРОФЕССИИ**

29.01.24 Оператор электронного набора и верстки

1.1. Область применения программы

Адаптированная рабочая программа учебной и производственной практик по профессиональным модулям является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии ФГОС СПО по профессии в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- ПМ 01 Электронный набор и правка текста
- ПМ 02 Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих (ОК) компетенций

1.2. Место профессиональных модулей в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих квалифицированных рабочих, служащих:
профессиональный цикл

1.3. Цели и задачи учебной и производственной практик:

Цель учебной практики: формирование у обучающихся первичных практических умений, опыта деятельности в рамках профессиональных модулей, формирование общих и профессиональных компетенций на репродуктивном и творческом уровнях в условиях колледжа

Задачи практики:

- расширять, углублять и закреплять теоретические знания по профессии;
- формировать профессиональные умения и навыки;
- содействовать приобретению обучающимися опыта практической работы по профессии.

Цель производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Задачи практики:

- расширять, углублять и закреплять теоретические знания по профессии;
- формировать профессиональные умения и навыки;
- содействовать приобретению обучающимися опыта практической работы по профессии.

1.4 Требования к результатам освоения учебной и производственной практик:

В результате прохождения учебной и производственной практик по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь:

ВПД	Профессиональные компетенции	Требования к практическому опыту и умениям
	ПК 1.1 Набирать и править в электронном виде простой текст. ПК 1.2 Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный	иметь практический опыт: -набора и правки в электронном виде простого текста; -набора и правки в электронном виде текста, насыщенного математическими, химическими, физическими и иными

<p align="center">ПМ 0.1</p> <p>Электронный набор и правка текста</p>	<p>математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями.</p> <p>ПК 1.3 Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм.</p> <p>ПК 1.4 Набирать и править текст с учетом особенностей кодирования по Брайлю.</p> <p>ПК 1.5 Использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами.</p>	<p>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 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 видеоконтрольными устройствами;</p>
<p align="center">ПМ 02</p> <p>Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства</p>	<p>ПК 2.1 Выполнять верстку книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе с использованием программных продуктов полиграфического производства.</p> <p>ПК 2.2 Выполнять верстку многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции с использованием программных продуктов полиграфического производства.</p>	<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 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>

1.5. Формы контроля:

Учебная практика - дифференцированный зачет, комплексный квалификационный экзамен;

Производственная практика - дифференцированный зачет с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами образовательной организации, являющейся базой практики.

1.6. Количество часов на освоение рабочей программы учебной и производственной практик:

Наименование профессионального модуля	Всего часов	Учебная практика		Производственная практика	
		количество часов	семестр	количество часов	семестр

ПМ.01 «Электронный набор и правка текста»	216к	216: 36 180	3 4 д/з	нет	Нет
МДК 01.01 «Программное обеспечение электронного набора и правки текста»	100	36 64	3 4	нет	нет
МДК 01.02. «Технология электронного набора и правки текста»	116	116	4	нет	Нет
ПМ.02 «Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства»	1188к	324	5	864: 72 792	5 6
МДК 02.01. «Прикладное программное обеспечение для создания и редактирования графического материала»		162	5	472: 72 400	5 6
МДК 02.02. «Технология электронной верстки текста»		162	5	392	6
Итого	<u>1404</u>	<u>540к</u>	3,4,5	<u>864к</u>	5,6

Составители: Кирик И. Б., Подпятникова С. Л., преподаватели информатики