

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМ. І. ПУЛЮЯ»

Відділення професійної підготовки

«Погоджено»

Старший майстер

« 21 » _____ 20__ р.

« _____ » _____ 20__ р.

В.І. Корольок

«Затверджую»
Заст. директора з НВР
Р.І. Корольок

« 21 » _____ 20__ р.

« _____ » _____ 20__ р.



ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
та
РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
професійно-практичної підготовки за професією
4112 «Оператор комп'ютерної верстки»

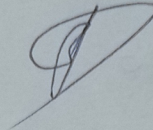
Форма навчання	Курс	Виробниче навчання в майстерні		Виробниче навчання на виробництві		Виробнича практика		Загальна кількість годин	Примітка
		I півріччя, годин	II півріччя, годин	I півріччя, годин	II півріччя, годин	I півріччя, годин	II півріччя, годин		
Денна	1	102	138	-	-	-	-	240	
Денна	2	102	48	-	-	-	273 (III катег.) 203 (II катег.)	626	
Всього годин:								866	

Методична комісія викладачів і майстрів виробничого навчання професій:
« Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення»,
«Оператор комп'ютерної верстки»

Тернопіль, 2021

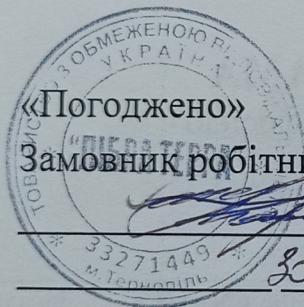
Робоча навчальна програма складена на основі Державного стандарту професійної (професійно-технічної) освіти (далі – СП(ПТ)О) ОЕ 22.00 з професії 4112. «Оператор комп'ютерної верстки» затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2020 р. № 1444.

Робочу навчальну програму склала:

 Юзьків В. О.,
майстер виробничого навчання I категорії

Затверджено на засіданні методичної комісії:

Протокол № 1 « 30 » 08 2021 р
Голова МК J. I. Ivachuk
Протокол № « » 20 р
Голова МК



J. B. Kar'nyk
30 « 08 » 2021 р.

 « » 20 р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Професійно-практична підготовка учнів за професією «Оператор комп'ютерної верстки» III категорії передбачає під час проведення уроків виробничого навчання закріплення теоретичних знань та набуття практичних вмінь роботи за навчальними модулями та з використанням професійних компетентностей, зокрема: ОКВ-3.1 Робота на персональному комп'ютері, ОКВ-3.2 Обробка текстової інформації, ОКВ-3.2 Робота в настільних видавничих системах.

Вимоги до професійної кваліфікації оператор комп'ютерної верстки III категорії: виконувати комп'ютерний набір в текстовому редакторі спеціального виду текст, який містить терміни фізичні, математичні, хімічні, астрономічні тощо; одиниці величин, їх українські та міжнародні позначення і найменування; формули, алфавіти, знакові системи та інші текстові елементи. Здійснювати введення тексту, вставки, вносять виправлення помилок. Працювати із файлами, вводять параметри набору згідно з макетом полоси, здійснює розрахунки для верстки. Виконувати основні операції із правки тексту (виділення тексту, знищення, пересування, копіювання, контекстний пошук та заміну). Записувати файли на зовнішні носії. Роздруковувати набраний текст на принтері. Працювати в комп'ютерній мережі.

Учні вивчають також призначення функціональних клавіш текстового редактора; технічні можливості та параметри монітора, процесора і принтера; друкарську систему виміру та систему вимірювань, яка використовується у текстовому редакторі; стандарти коректурних знаків; математичні та хімічні знаки; основи організації праці; основи законодавства про працю; правила захисту інформації.

Професійно-практична підготовка учнів за професією «Оператор комп'ютерної верстки» II категорії передбачає під час проведення уроків виробничого навчання закріплення теоретичних знань та набуття практичних вмінь роботи за навчальними модулями та з використанням професійних компетентностей, зокрема: ОКВ-2.1 Робота в растровому графічному редакторі Adobe Photoshop, ОКВ-2.2 Створення та обробка векторної графіки, ОКВ-2.3 Робота у програмі верстки.

Вимоги до професійної кваліфікації оператор комп'ютерної верстки II категорії: вміти працювати в текстовому редакторі з введенням тексту, який містить спеціальну термінологію, математичні, хімічні, астрономічні та інші однорядкові формули, різні алфавіти, рядки зі шрифтовими виділеннями, 10-ти пальцевим методом, працювати із файлами (зберігання набраного тексту, виведення тексту на екран; перейменування і об'єднання файлів; робота в різних вікнах, роздрукування); виконувати правки тексту (виділення тексту, здійснення пошуку та заміни). Створювати макет для верстки. Здійснювати верстку, шрифтове та поліграфічне оформлення тексту, сторінок, колонок. Записувати файли на магнітні носії. Роздруковувати текст на принтері. Працювати в операційній системі, з використанням основних команд, утиліт. Використовувати прийоми шрифтового оформлення тексту; технічні правила набирання і верстки книжково-журнальної та газетної продукції; поліграфічні правила оформлення текстів з використанням текстового редактора і

прикладних програм верстки; вміти працювати в сучасних операційних системах; знати основи організації праці; основи законодавства про працю; правила захисту інформації.

До складу професійно-практичної підготовки входить: виробниче навчання в навчальному закладі на I курсі в об'ємі 240 год.; виробниче навчання на II курсі - 150 год., дві виробничі практики на підприємстві на II курсі – 273 год. на III категорію, і 203 год. на II категорію.

Тривалість уроку виробничого навчання складає 6 годин. Виробниче навчання під керівництвом майстра виробничого навчання забезпечує вивчення і закріплення теоретичних основ, сприяє набуттю практичних навичок, забезпечує розвиток самостійного мислення учнів.

Для забезпечення практичної роботи учнів на комп'ютерах згідно тематичних інструкційно-технологічних карток-завдань повинні бути створені належні умови, а саме, встановлено відповідне програмне забезпечення.

Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12-ти бальною шкалою оцінювання навчальних досягнень учнів, дотримуючись програмних вимог щодо знань, умінь і навичок. Об'єктами оцінювання навчальних досягнень учнів з професійно-практичної підготовки є уміння застосувати здобуті професійні знання для виконання навчально-виробничих робіт.

При визначенні навчальних досягнень учнів аналізу підлягають: рівень професійних знань, що необхідні для виконання даної роботи; рівень самостійності учня у процесі організації роботи та виконання навчально-виробничого або контрольного завдання, з консультативною допомогою майстра виробничого навчання (наставника виробничої практики), самостійно; обсяг і правильність виконання навчально-виробничого або контрольного завдання; вміння застосовувати прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи; відповідність результату роботи вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики з обраної професії відповідного кваліфікаційного рівня; визначати характер помилок, здатність їх виправити; рівень опанування основами професійної культури та здатності до продуктивної і творчої співпраці в колективі; вміння організовувати робоче місце; рівень дотримання охорони праці. Періодична перевірка знань і практичних вмінь учнів передбачена у вигляді пробних кваліфікаційних робіт з присвоєнням учням відповідного кваліфікаційного рівня та категорії. Після проходження виробничої практики на підприємстві та поетапної атестації, учням присвоюється відповідно кваліфікаційний рівень «Оператор комп'ютерної верстки» II категорії.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
професійно-практичної підготовки професії
«4112. Оператор комп'ютерної верстки»

Кваліфікація: Оператор комп'ютерної верстки III категорії, II категорії

Код модуля	Назва навчального модуля/Назва теми	К-сть год
	I курс	240
	I півріччя	102
I. ВИРОБНИЧЕ НАВЧАННЯ В МАЙСТЕРНІ		
III категорія	<i>Професія «Оператор комп'ютерної верстки»</i>	102
ОКВ-3.1	Вступ. Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки. Робота на персональному комп'ютері.	60
ОКВ-3.2	Обробка текстової інформації	42
	II півріччя	138
I. ВИРОБНИЧЕ НАВЧАННЯ В МАЙСТЕРНІ		
III категорія	<i>Професія «Оператор комп'ютерної верстки»</i>	
ОКВ-3.2	Обробка текстової інформації	48
ОКВ-3.3	Робота в настільних видавничих системах	90
	Всього годин в/навчання за 1 курс	240
	II курс	150
	I півріччя	
III категорія	<i>Професія «Оператор комп'ютерної верстки»</i>	
I. ВИРОБНИЧЕ НАВЧАННЯ В МАЙСТЕРНІ		
		102
ОКВ-2.1	Вступне заняття. Охорона праці і пожежна безпека в навчальних майстернях. Електробезпека при роботі на комп'ютері. Гігієна праці Робота в растровому графічному редакторі Adobe Photoshop	48
ОКВ-2.2	Створення та обробка векторної графіки	54
	Всього годин:	102
	II півріччя	48
II категорія	<i>Професія «Оператор комп'ютерної верстки»</i>	
I. ВИРОБНИЧЕ НАВЧАННЯ В МАЙСТЕРНІ		
ОКВ-2.3	Робота у програмі верстки	48
	III. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА	273
ОКВ-3.1	Ознайомлення з підприємством; інструктаж з безпеки праці і пожежної безпеки	7
ОКВ-3.1 ОКВ-3.2 ОКВ-3.3	Виконання робіт оператора комп'ютерної верстки III категорії	252
	Кваліфікаційна пробна робота	7

	<i>Поетапна атестація</i>	7
	ІІІ. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА	203
ОКВ-2.1	Ознайомлення з підприємством; інструктаж з безпеки праці і пожежної безпеки	7
ОКВ-2.1 ОКВ-2.2 ОКВ-2.3	Виконання робіт оператора комп'ютерної верстки ІІ категорії	182
	Кваліфікаційна пробна робота	7
	<i>Поетапна атестація</i>	7
	Всього годин в/навчання за 2 курс	150
	Всього годин в/практики:	476
	Разом за 2 курс	626
	Всього в/навчання за 2 роки	390
	Всього в/практики	476

ПЕРСПЕКТИВНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
професійно-практичної підготовки професії
«Оператор комп'ютерної верстки» III категорія

Код модуля	Назва навчального модуля/Назва теми та підтеми	К-сть год
	I курс	240
	I півріччя	102
<i>III категорія</i>	<i>Професія «Оператор комп'ютерної верстки»</i>	
ОКВ-3.1	Вступ. Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки. Робота на персональному комп'ютері.	60
ОКВ-3.1.1	Вступ. Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки. Визначення апаратної конфігурації персонального комп'ютера. Ідентифікація складових (комплектуючих) системного блоку.	6
ОКВ-3.1.2	Підключення та налаштування внутрішніх пристроїв та периферійних пристроїв.	6
ОКВ-3.1.3	Визначення програмної конфігурації персонального комп'ютера. Інсталяція та деінсталяція програмного забезпечення.	6
ОКВ-3.1.4	Налаштування робочого середовища користувача операційної системи. Робота з об'єктами файлової системи. Робота з Провідником, TotalCommander.	6
ОКВ-3.1.5	Архівування інформації. Робота з програмою WinRAR. Виконання основних операцій.	6
ОКВ-3.1.6	Запис інформації на зовнішні носії. Захист інформації від втрати та впливу шкідливих факторів. Робота з програмою Nero.	6
ОКВ-3.1.7	Оцифровування паперових матеріалів. Робота зі сканером. Робота з програмою розпізнавання Abby Fine Reader.	6
ОКВ-3.1.8	Створення комп'ютерних мереж. Обмін інформацією в локальній комп'ютерній мережі.	6
ОКВ-3.1.9	Обмін інформацією в глобальній комп'ютерній мережі. Робота з програмами-браузерами. Використання додатків Google.	6
ОКВ-3.1.10	Використання сервісів глобальної мережі Інтернет. Застосування іноземної термінології для комп'ютеризованих систем обробки інформації.	6
ОКВ-3.2	Обробка текстової інформації	42
ОКВ-3.2.1	Робота з текстовим процесором. Вивчення інтерфейсу Microsoft Word та його налаштування. Ознайомлення з командами головного, контекстного та піктографічного меню, режимами перегляду документа, масштабування. Створення та збереження текстових документів. Введення тексту. Захист та експортування текстових документів.	6
ОКВ-3.2.2	Форматування текстових документів. Рівні форматування. Використання діалогових вікон Шрифт та Абзац. Форматування символів та абзаців в Microsoft Word. Створення та використання	6

	стилів форматування символів та абзаців у Microsoft Word. Редагування тексту. Виконання основних операцій введення і редагування тексту.	
ОКВ-3.2.3	Коректурне виправлення. Видалення та заміна фрагментів тексту. Використання піктографічної стрічки Основне, пункту Меню Шрифт, Абзац. Використання контекстного меню Шрифт, Абзац. Правопис слів та орфографія. Розставлення переносів. Авто виправлення. Використання перекладача.	6
ОКВ-3.2.4	Пошук і заміна фрагментів тексту. Вставлення в текст спеціальних символів та автотексту. Режим рецензування. Редагування документів в текстовому процесорі в режимі рецензування. Виконання операцій пошуку та заміни фрагментів тексту, вставки спеціальних символів та автотексту.	6
ОКВ-3.2.5	Встановлення обтікання об'єктів текстом. Створення списку ілюстрацій та предметного покажчика документа. Макроси. Створення змісту. Створення назв та гіперпосилань.	6
ОКВ-3.2.6	Форматування сторінок та цілого документу. Створення розділів. Форматування документу по колонках. Створення виносок, колонтитулів та колонцифри.	6
ОКВ-3.2.7	Створення та оформлення, редагування таблиць у Microsoft Word. Використання пункту меню Вставлення, Таблиця. Способи створення структури таблиці. Використання основних операцій з форматування таблиць. Використання стилів оформлення таблиць. Використання піктографічного, контекстного меню для редагування таблиць. Створення бланків документів із табличною інформацією.	6
	II півріччя	138
<i>III категорія</i>	<i>Професія «Оператор комп'ютерної верстки»</i>	
ОКВ-3.2	Обробка текстової інформації	48
ОКВ-3.2.8	Створення діаграм. Форматування області діаграм. Використання піктографічного та контекстного меню.	6
ОКВ-3.2.9	Створення та редагування математичних виразів. Робота у редакторі формул. Використання LaTeX.	6
ОКВ-3.2.10	Створення змісту. Встановлення позицій Табулятора. Налаштування параметрів Автозмісту з діалогового вікна Абзац, Табуляція. Друк текстових документів. Використання пункту меню Файл, налаштування параметрів у діалоговому вікні Друк.	6
ОКВ-3.2.11	Створення і оформлення списків. Робота з динамічними полями. Використання пункту меню Маркери. Створення структурованого (складного) списку. Форматування списків. Використання контекстного меню Маркери, Нумерація.	6
ОКВ-3.2.12	Робота з графічними об'єктами в текстовому процесорі. Вставка графічних зображень в текст. Робота з графічними об'єктами, малюнками та схемами. Режим малювання. Вставка 3D-моделей, об'єктів Smart Art та WordArt.	6

ОКВ-3.2.13	Шаблони документів. Створення шаблонів документів, документів на бланках, поштових конвертах і наклейках за допомогою злиття.	6
ОКВ-3.2.14	Робота зі складними документами. Виконання комплексних завдань із використанням графіки, тексту та табличної інформації. Розробка буклетів та брошур засобами Microsoft Word	6
ОКВ-3.2.15	Застосування іноземної термінології для обробки текстової інформації. Набір текстів іноземною мовою. Редагування тексту. Робота з словником та перекладачем Google Translate.	6
ОКВ-3.3	Робота в настільних видавничих системах	90
ОКВ-3.3.1	Оформлення друкованої та рекламної продукції.	6
ОКВ-3.3.2	Використання зображень у зовнішньому та внутрішньому оформленні друкованих видань.	6
ОКВ-3.3.3	Застосування штрихових, напівтонових оригіналів та їх художніх особливостей.	6
ОКВ-3.3.4	Виготовлення та оформлення точних макетів за зразком.	6
ОКВ-3.3.5	Використання програми верстки для створення публікацій.	6
ОКВ-3.3.6	Виконання операції з текстом та текстовими блоками.	6
ОКВ-3.3.7	Створення графічних об'єктів засобами програми верстки.	6
ОКВ-3.3.8	Виконання імпортування графіки та компонування тексту й графіки.	6
ОКВ-3.3.9	Створення таблиць, їх редагування та форматування в програмі верстки.	6
ОКВ-3.3.10	Виконання верстки односторінкової та багатосторінкової публікацій.	6
ОКВ-3.3.11	Використання спеціальних ефектів.	6
ОКВ-3.3.12	Оформлення друкованої та рекламної продукції.	6
ОКВ-3.3.13	Використання зображень у зовнішньому та внутрішньому оформленні друкованих видань.	6
ОКВ-3.3.14	Застосування штрихових, напівтонових оригіналів та їх художніх особливостей.	6
ОКВ-3.3.15	Використання іноземної термінології в настільних видавничих системах.	6
	Всього годин в/навчання за 1 курс	240
	II курс	150
	I півріччя	102
II категорія	Професія «Оператор комп'ютерної верстки»	
ОКВ-2.1	Вступ. Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки. Робота на персональному комп'ютері. Робота в растровому графічному редакторі Adobe Photoshop	48
ОКВ-2.1.1	Виконання запуску програми, ознайомлення з інтерфейсом,	6

	налаштування параметрів. Налаштування системи керування кольором в растровому графічному редакторі.	
ОКВ-2.1.2	Виконання перетворення між колірними режимами, додавання та вилучення колірних зразків, керування бібліотеками зразків. Керування кольором у документах під час друку.	6
ОКВ-2.1.3	Робота з форматами растрових зображень. Використання інструментів малювання, векторних об'єктів, зафарбовування областей зображення.	6
ОКВ-2.1.4	Робота з шарами, використання палітри (<i>Layers</i>). Створення стилів та ефектів шарів, групування шарів. Створення та використання масок шарів.	6
ОКВ-2.1.5	Використання інструментів виділення та виконання операцій з виділеними областями. Виконання трансформації зображення.	6
ОКВ-2.1.6	Виконання сканування та обробки зображень, усунення дефектів при скануванні.	6
ОКВ-2.1.7	Виконання тонової та кольорової корекції зображень. Виконання ручного ретушування зображень та за допомогою фільтрів. Виконання колажу та монтажу зображення.	6
ОКВ-2.1.8	Виготовлення віньеток. Робота з текстовими шарами та простим текстом. Виконання форматування тексту палітрами Символ (<i>Character</i>) і Абзац (<i>Paragraph</i>).	6
ОКВ-2.2	Створення та обробка векторної графіки	54
ОКВ-2.2.1	Робота з інтерфейсом та меню програми векторної графіки.	6
ОКВ-2.2.2	Робота з об'єктами векторної графіки.	6
ОКВ-2.2.3	Робота з шарами.	6
ОКВ-2.2.4	Створення та обробка тексту.	6
ОКВ-2.2.5	Обробка растрових зображень.	6
ОКВ-2.2.6	Створення акциденції малих форм. Створення книжково-журнальної акциденції.	6
ОКВ-2.2.7	Створення афішно-плакатної акциденції.	6
ОКВ-2.2.8	Створення багатосторінкового документа. Настроювання спускового макета. Друк.	6
ОКВ-2.2.9	Використання іншомовних специфічних термінів редактора векторної графіки.	6
	II півріччя	48
II категорія	Професія «Оператор комп'ютерної верстки»	
ОКВ-2.3	Робота у програмі верстки	48
ОКВ-2.3.1	Створення макетів книжково-журнальної продукції. Виготовлення розрахункового та спускового макетів.	6
ОКВ-2.3.2	Створення композиції заголовків, колонцифр, колонтитулів. Верстання та оформлення акциденції малих форм.	6
ОКВ-2.3.3	Верстання та оформлення книжково-журнальної акциденції. Макетування та верстання газетної смуги.	6
ОКВ-2.3.4	Виконання художнього оформлення видань дитячого журналу.	6

	Виконання спуску смуг та виведення оригінал-макета.	
ОКВ-2.3.5	Друкування публікації на принтері. Виведення кольороподілених відбитків. Підготовка пакетів публікацій для сервісного бюро.	6
ОКВ-2.3.6	Використання структурних показників, деформаційних, оптичних та механічних властивостей паперу. Характеристика та основні функціональні властивості картону. Використання друкарських властивостей фарб та системи змішування фарб. Використання плівки, клею для монтажу, монтажного скотча.	6
ОКВ-2.3.7	Робота з тонерами (рідкими, твердими), фарбами (рідкими, плавкими), спеціальними крейдованими сортами паперу, лавсановими плівками та синтетичними матеріалами.	6
ОКВ-2.3.8	Використання іноземної термінології в програмі верстки.	6
	ІІІ. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (ІІІ категорія)	273
1.	Ознайомлення з підприємством. Інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки на підприємстві. Структура виробництва й організація праці на підприємстві.	7
2.	Самостійне виконання робіт оператора комп'ютерної верстки ІІІ категорії. (під наглядом інструктора).	252
	Кваліфікаційна пробна робота	7
	<i>Поетапна атестація</i>	7
	ІІІІ. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (ІІІІ категорія)	203
1.	Ознайомлення з підприємством; інструктаж з безпеки праці і пожежної безпеки	7
2.	Самостійне виконання робіт оператора комп'ютерної верстки ІІІІ категорії	182
	Кваліфікаційна пробна робота	7
	<i>Поетапна атестація</i>	7
	Всього годин виробничої практики:	476
	Всього за 2 курс	626

ЗМІСТ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ
Професія «Оператор комп'ютерної верстки»
Кваліфікація III категорія

I. ВИРОБНИЧЕ НАВЧАННЯ

ОКВ-3.1 Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки.

Робота на персональному комп'ютері.

ОКВ-3.1.1 Ознайомлення з професією. Загальна характеристика навчального процесу. Ознайомлення з режимом роботи і правилами внутрішнього розпорядку в навчальному закладі. Ознайомлення з освітньо-кваліфікаційною характеристикою оператора комп'ютерної верстки. Розподіл учнів за робочими місцями. Організація робочого місця. Вимоги безпеки праці в навчальних майстернях і на робочих місцях.

Правила допуску до роботи. Види інструктажів та періодичність їх проведення.

Причини травматизму. Види травм. Заходи запобігання травматизму. Основні вимоги, правила й інструкції з безпеки праці, їх виконання.

Пожежна безпека. Система запобігання пожежам і пожежний захист. Правила користування знеструмленням електромережі. Правила поведінки учнів під час пожежі. Порядок виклику пожежної команди.

Засоби профілактики займання. Правила користування первинними засобами пожежогасіння. Основні положення електробезпеки праці при роботі на комп'ютері. Засоби та шляхи захисту. Виробничо-санітарне законодавство. Основні правила гігієни та виробничої санітарії при роботі в комп'ютерних відділах. Норми роботи за монітором.

Визначення апаратної конфігурації персонального комп'ютера. Ідентифікація складових (комплектуючих) системного блоку.

ОКВ-3.1.2 Підключення та налаштування внутрішніх пристроїв та периферійних пристроїв. Вивчення будови материнської плати, підключення відео плати, звукової та мережевої плати. Підключення ЖМД, SSD. Встановлення оперативної пам'яті. Підключення пристроїв введення інформації (клавіатури, миші, сканера). Підключення пристроїв виведення інформації (монітора, динаміків, принтера). Перевірка правильності їх підключення та роботи.

ОКВ-3.1.3 Визначення програмної конфігурації персонального комп'ютера. Інсталяція та деінсталяція програмного забезпечення. Робота в ОС Windows, робота з програмою Aida64. Встановлення драйверів принтера, сканера, динаміків. Видалення застарілого програмного забезпечення (Everest та інші).

ОКВ-3.1.4 Налаштування робочого середовища користувача операційної системи. Робота з об'єктами файлової системи. Створення профілю користувача. Налаштування параметрів мови та інших в ОС Windows10. Ознайомлення з файловою системою та об'єктами файлової системи, виконання основних операцій над ними (створення, копіювання, перенесення, знищення, відновлення, перейменування) з використанням програми Провідник, файлового менеджера TotalCommander.

ОКВ-3.1.5 Архівування інформації. Робота з програмою WinRAR. Виконання основних операцій.

ОКВ-3.1.6 Запис інформації на зовнішні носії. Захист інформації від втрати та впливу шкідливих факторів. Робота з програмою Nero та оптичними носіями (CD, DVD диски). Робота з флеш-носіями. Форматування. Виконання основних операцій з файлами.

ОКВ-3.1.7 Оцифрування паперових матеріалів. Робота зі сканером. Підключення сканера на апаратному та програмному рівнях. Сканування з паперових носіїв різних форматів текстової, табличної, графічної інформації. Використання різних форматів файлів під час збереження файлів. Робота з програмою розпізнавання Abby Fine Reader. Розпізнавання тексту, таблиць, редагування графічних об'єктів.

ОКВ-3.1.8 Створення комп'ютерних мереж. Створення найпростішого Ethernet та Wi-Fi з'єднання з двох ПК, підключення обжатою кабелю RJ45 до LAN роз'єму. Перевірка

підключення до Інтернет з використанням програми браузера Opera або Google Chrome. Перевірка налаштування та конфігурації мережевих ПК.

ОКВ-3.1.9 Обмін інформацією в локальній комп'ютерній мережі. Робота з мережевими ПК. Встановлення доступу до мережевих дисків, папок, пристроїв. Обмін файлами по мережі. Створення мережевої папки (Shared). Друк на мережевому принтері. Обмін інформацією в глобальній комп'ютерній мережі. Робота з додатками Google (gmail.com, GoogleDisk, GoogleKlass та інші). Створення нової пошти. Обмін інформацією. Пошук інформації. Передача інформації.

ОКВ-3.1.10 Використання сервісів глобальної мережі Інтернет. Ознайомлення з мережевими технологіями та можливостями Internet. Ознайомлення з протоколами IP і TCP, та доменною системою імен. Навігація в WWW за допомогою Internet Explorer. Ознайомлення із меню і панеллю інструментів. Робота із Web-сторінками. Підключення до мережі Internet. Пошук в Internet. Використання пошукових серверів. Налаштування Internet Explorer та Outlook Express. Робота з електронною поштою. Отримання, читання і відправка листів. Використання адресної книги. Вибір груп новин і Outlook Express. Читання і оброблення новин. Сервіс FTP (File Transfer Protocol), Сервіс Mail Lists (списки розсилки), Сервіс Usenet (групи новини або телеконференції), Сервіс WWW (World Wide Web – всесвітня павутина), Сервіс IRC (Internet Relay Chat), Служба ICQ, Сервіс Telnet (віддалений доступ). Застосування іноземної термінології для комп'ютеризованих систем обробки інформації.

ОКВ-3.2 Обробка текстової інформації

ОКВ-3.2.1 Робота з текстовим процесором. Вивчення інтерфейсу Microsoft Word та його налаштування. Ознайомлення з командами головного, контекстного та піктографічного меню, режимами перегляду документа, масштабування. Створення та збереження текстових документів. Введення тексту. Захист та експортування текстових документів.

ОКВ-3.2.2 Форматування текстових документів. Рівні форматування. Використання діалогових вікон Шрифт та Абзац. Форматування символів та абзаців в Microsoft Word. Створення та використання стилів форматування символів та абзаців у Microsoft Word. Редагування тексту. Виконання основних операцій введення і редагування тексту.

ОКВ-3.2.3 Коректурне виправлення. Видалення та заміна фрагментів тексту. Використання піктографічної стрічки Основне, пункту Меню Шрифт, Абзац. Використання контекстного меню Шрифт, Абзац. Правопис слів та орфографія. Розставлення переносів. Авто виправлення. Використання перекладача.

ОКВ-3.2.4 Пошук і заміна фрагментів тексту. Вставлення в текст спеціальних символів та автотексту. Режим рецензування. Редагування документів в текстовому процесорі в режимі рецензування. Виконання операцій пошуку та заміни фрагментів тексту, вставки спеціальних символів та автотексту.

ОКВ-3.2.5 Встановлення обтікання об'єктів текстом. Створення списку ілюстрацій та предметного покажчика документа. Макроси. Створення змісту. Створення назв та гіперпосилань.

ОКВ-3.2.6 Форматування сторінок та цілого документу. Створення розділів. Форматування документу по колонках. Створення виносок, колонтитулів та колонцифри.

ОКВ-3.2.7 Створення та оформлення, редагування таблиць у Microsoft Word. Використання пункту меню Вставлення, Таблиця. Способи створення структури таблиці. Використання основних операцій з форматування таблиць. Використання стилів оформлення таблиць. Використання піктографічного, контекстного меню для редагування таблиць. Створення бланків документів із табличною інформацією.

ОКВ-3.2.8 Створення діаграм. Форматування області діаграм. Використання піктографічного та контекстного меню.

ОКВ-3.2.9 Створення та редагування математичних виразів. Робота у редакторі формул. Використання LaTeX.

ОКВ-3.2.10 Створення змісту. Встановлення позицій Табулятора. Налаштування параметрів Автозмісту з діалогового вікна Абзац, Табуляція. Друк текстових документів. Використання пункту меню Файл, налаштування параметрів у діалоговому вікні Друк.

ОКВ-3.2.11 Створення і оформлення списків. Робота з динамічними полями. Створення назв та гіперпосилань. Використання пункту меню Маркери. Створення структурованого (складного) списку. Форматування списків. Використання контекстного меню Маркери, Нумерація.

ОКВ-3.2.12 Робота з графічними об'єктами в текстовому процесорі. Вставка графічних зображень в текст. Робота з графічними об'єктами, малюнками та схемами. Режим малювання. Вставка 3D-моделей, об'єктів Smart Art та WordArt.

ОКВ-3.2.13 Шаблони документів. Створення шаблонів документів, документів на бланках, поштових конвертах і наклейках за допомогою злиття.

ОКВ-3.2.14 Робота зі складними документами. Виконання комплексних завдань із використанням графіки, тексту та табличної інформації. Розробка буклетів та брошур засобами Microsoft Word.

ОКВ-3.2.15 Застосування іноземної термінології для обробки текстової інформації. Набір текстів іноземною мовою. Редагування тексту. Робота з словником та перекладачем GoogleTranslate.

ОКВ-3.3 Робота в настільних видавничих системах

ОКВ-3.3.1 Оформлення друкованої та рекламної продукції. Види друкованої продукції та принципи їх оформлення та верстки. Процес оформлення друкованого видання. Етапи: підготовчий, виконання та редагування, композиційно-технічний. Фірмові бланки. Буклети. Візитні картки. Конверти. Календарі. Прайс-листи. Листівки.

ОКВ-3.3.2 Використання зображень у зовнішньому та внутрішньому оформленні друкованих видань. Класифікація зображень. Графічні формати зображень. Графічна композиція. Цілісність композиції. Сильова єдність усіх елементів. Графічні моделі видання.

ОКВ-3.3.3 Застосування штрихових, напівтонових оригіналів (всі текстові оригінали) та їх художніх особливостей. Загальна класифікація поліграфічних оригіналів. Спосіб виготовлення. Видавничий текстовий оригінал.

ОКВ-3.3.4 Виготовлення та оформлення точних макетів за зразком. Створення макету видання за допомогою видавничої системи Adobe InDesign. Зміна параметрів сторінки, виведення на екран лінійок, створення направляючих, малювання простих геометричних фігур (прямокутники, кола) з допомогою графічних інструментів, задання та зміна товщини лінії, розміщення тексту, переміщення та масштабування графічних об'єктів. Робота зі сторінками-шаблонами. Виконання настроювання макету. Робота з номерами сторінок. Зміна палітри Pages. Створення змісту. Створення стилів. Робота зі стилями.

ОКВ-3.3.5 Використання програми верстки Adobe InDesign для створення публікацій. Способи створення, задання параметрів публікації. Налаштування параметрів роботи системи верстки. Інтерфейс, основні функції. Інструменти роботи з текстом і зображенням. Концепція багатосторінкового документа. Сміслові та художньо-декоративні завдання при підготовці поліграфічної продукції. Основні друкарські терміни. Основи композиції і архітекtonіки багатосторінкового видання. Вимоги єдності стилю в графічній композиції.

ОКВ-3.3.6 Виконання операції з текстом та текстовими блоками. Робота з сторінками документа. Додання порожніх сторінок. Робота зі сторінками. Виконання імпорту тексту. Виконання розміщення та розрив тексту. Виконання форматування абзаців, виключка рядків. Встановлення відступів, нумерації та абзацних лінійок. Робота з керуючою палітрою в режимі Абзац. Робота з лінійкою табуляції. Робота з текстовими блоками. Зміна розмірів, зчеплення, розщеплення блоків.

ОКВ-3.3.7 Створення графічних об'єктів засобами програми верстки. Використання панелі графічних інструментів для створення примітивів. Використання палітри Колір, Градієнт, Зразки. Створення нового кольору.

ОКВ-3.3.8 Виконання імпортування графіки та компоування тексту й графіки. Застосування команди Імпорт. Обтікання об'єктів текстом. Робота з палітою Text Wrap (Обтікання). Налаштування параметрів обтікання.

ОКВ-3.3.9 Створення таблиць, їх редагування та форматування в програмі верстки. Створення таблиць. Заповнення таблиці. Виконання настроювання параметрів таблиці, та комірок таблиці. Застосування ліній і фону в таблицях. Використання діагональних ліній в комірках. Створення складних книжково-журнальних таблиць. Робота з табуляцією. Вставка символу табуляції. Встановлення позиції табулятора. Створення змістів, різних типів меню. Створення предметного вказівника. Створення таблиць з використанням позицій табулятора.

ОКВ-3.3.10 Виконання верстки односторінкової та багатосторінкової публікацій. Використання засобів верстки. Робота із звисаючою пунктуацією. Використання компоувальника абзацу. Керування інтервалами. Виконання розстановки переносів. Використання базової сітки. Використання шрифтів Open Type.

ОКВ-3.3.11 Використання спеціальних ефектів. Зміна форми об'єктів. Створення фотоальбому. Робота з контурами. Робота з заливками. Настроювання кольорових палітр. Робота з символами. Форматування символів. Робота з інструментом Текст. Робота з міжсимвольними інтервалами: кернінг, трекінг. Робота з відступами, інтерліньяжем. Робота з керуючою палітрою в режимі Шрифт.

ОКВ-3.3.12 Оформлення друкованої та рекламної продукції. Створення рекламної плакатної продукції. Банери. Флаєри. Створення настінних та перекидних календарів.

ОКВ-3.3.13 Використання зображень у зовнішньому та внутрішньому оформленні друкованих видань. Імпорт та робота з векторними зображеннями. Використання графічних форматів файлів. Вбудування файлу в текст. Встановлення параметрів обтікання об'єкта текстом.

ОКВ-3.3.14 Робота з текстовими та ілюстраційними фреймами. Переведення тексту в криві. Створення кишенькових календарів. Використання ефектів перетікання контуру, перекручування, огинання, видавлювання, падаючої тіні і прозорості.

ОКВ-3.3.15 Використання іноземної термінології в настільних видавничих системах. Робота з словником та перекладачем GoggleTranslate.

**ПЕРЕЛІК
основних обов'язкових засобів навчання**

№	Найменування	Кількість одиниць на 15 робочих місць	примітка
1	Типометрична лінійка	15	
2	Підставка для закріплення оригінала при наборі	15	
3	Монтажний стіл	1	
4	Компютерний стіл	15	
5	Компютер Мін. (оптим.) конфігурація: <ul style="list-style-type: none"> • Процесор Intel iCore 3; • RAM 8 Гб; • Відеокартка 512 Мб; • Вінчестер 5 Гб; • Привод CD-ROM; • Мережева карта; • Звукова карта; • Модем (для сервера); • Веб-камера. 	15	Один з них в якості серверу мережі та робочого місця майстра
6	Лазерні принтери: <ul style="list-style-type: none"> • Формат А4; • Формат А3 (поскриптовий); • Кольоровий струменевий принтер формату А4 	1 1 1	
7	Сканер формату А4	2	
8	Програмне забезпечення: <ul style="list-style-type: none"> • Система MS Windows 2007; • Microsoft Office 2007; • Менеджер шрифтів; • Комплект шрифтів Туре; • Adobe InDesing; • Adobe PhotoShop; • Adobe Illucrator; • QuarkXPress; • CorelDraw. 	комплект	З необхідною кількістю ліцензій
9	Витратні матеріали: <ul style="list-style-type: none"> • Папір формату А4; • Папір формату А3; • Спецпапір для струменевого принтера; • Плівка типу «Folex» 	-	Кількість визначається згідно переліку учбово-виробничих робіт
10	Каталог кольорів фірми Pantone «Solid to Process»	1	
11	Відеопроєктор з можливістю підключення комп'ютера, відеомагнітофону	1	Для робочого місця майстра

ЗМІСТ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ
Професія «Оператор комп'ютерної верстки»
Кваліфікація II категорія

I. ВИРОБНИЧЕ НАВЧАННЯ

ОКВ-2.1. Вступ. Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки. Робота в растровому графічному редакторі Adobe Photoshop. Інструктаж щодо змісту занять, організація робочого місця, охорона праці. Вимоги безпеки праці в навчальних майстернях і на робочих місцях. Причини травматизму. Види травм. Заходи запобігання травматизму. Основні вимоги, правила та інструкції з безпеки праці, їх виконання. Пожежна безпека. Система запобігання пожежам і пожежний захист. Правила знеструмлення електромережі. Правила поведінки учнів під час пожежі. Порядок виклику пожежної команди. Засоби профілактики займання. Правила користування первинними засобами пожежогасіння. Основні положення електробезпеки праці при роботі на комп'ютері. Засоби та шляхи захисту. Виробничо-санітарне законодавство. Основні правила гігієни та виробничої санітарії при роботі в комп'ютерних відділах. Норми роботи за монітором. Робота на персональному комп'ютері.

ОКВ-2.1.1 Виконання запуску програми Adobe Photoshop, ознайомлення з інтерфейсом, налаштування параметрів. Налаштування системи керування кольором в растровому графічному редакторі. Робота в растровому графічному редакторі. Ознайомлення з інтерфейсом, використання панелі інструментів. Робота з палітрами та меню.

ОКВ-2.1.2 Виконання перетворення між колірними режимами, додавання та вилучення колірних зразків, керування бібліотеками зразків. Керування кольором у документах під час друку. Робота з форматами растрових зображень. Кольорові режими. Керування кольором у растровому графічному редакторі.

ОКВ-2.1.3 Робота з форматами растрових зображень. Використання інструментів малювання, векторних об'єктів, зафарбовування областей зображення. Малювання в растровому графічному редакторі. Використання інструментів малювання. Зафарбовування областей зображення. Використання векторних об'єктів.

ОКВ-2.1.4 Робота з шарами, використання палітри (*Layers/Шари*). Створення стилів та ефектів шарів, групування шарів. Створення та використання масок шарів. Робота з шарами в растровому графічному редакторі. Палітра Шари Редагування шарів та робота з режимами. Трансформація зображення. Використання масок шарів. Створення колажу та монтажу зображення за допомогою маски. Використання стилів та ефектів шарів. Групи шарів. Створення віньєток.

ОКВ-2.1.5 Використання інструментів виділення та виконання операцій з виділеними областями. Виконання трансформації зображення. Використання контурів у растровому графічному редакторі.

ОКВ-2.1.6 Сканування та обробка зображень у растровому графічному редакторі. Виконання сканування та обробки зображень, усунення дефектів при скануванні.

ОКВ-2.1.7 Виконання тонової та кольорової корекції зображень. Виконання ручного ретушування зображень та за допомогою фільтрів. Виконання колажу та монтажу зображення. Тонова та кольорова корекція зображень. Використання кольоро-корекції. Ретушування зображень за допомогою фільтрів. Ручне ретушування. Локальна тонова і кольорова корекція зображення.

ОКВ-2.1.8 Робота з текстом у растровому графічному редакторі. Використання палітр Символ (*Character*) і Параграф (*Paragraph*). Робота з текстовими шарами та простим текстом. Деформація тексту. Використання ефектів шару до тексту. Перегляд зображень і друк. Настроювання параметрів друку. Друк «під обріз», додання підпису до ілюстрацій, виведення друкарських міток. Виготовлення віньєток. Робота з текстовими шарами та простим текстом. Виконання форматування тексту палітрами Символ (*Character*) і Абзац (*Paragraph*).

ОКВ-2.2 Створення та обробка векторної графіки в CorelDraw

ОКВ-2.2.1 Інструктаж щодо змісту занять, організація робочого місця, охорона праці. Робота з інтерфейсом та меню програми векторної графіки. Робота з палітрами та

інструментами. Використання панелі Властивості. Робота з форматами збереження векторних зображень. Макетування у векторному графічному редакторі.

ОКВ-2.2.2 Робота з об'єктами векторної графіки. Робота з документами. Використання палітри Диспетчер об'єктів та сторінки-шаблону. Створення і редагування об'єктів. Малювання геометричних фігур та фігур довільної форми.

ОКВ-2.2.3 Робота з шарами документа. Розміщення об'єктів по шарах. Керування шарами. Виконання основних операцій над ними. Основи роботи з контурами та заливками. Створення фото колажу.

ОКВ-2.2.4 Створення та обробка тексту. Редагування фігурного тексту. Розміщення тексту в об'єкті довільної форми. Розташування тексту по кривій. Використання спеціальних символів і знаків. Зв'язування текстових блоків. Обтікання текстом.

ОКВ-2.2.5 Обробка растрових зображень. Імпорт растрових зображень. Створення багатосторінкового документа та розміщення однакових об'єктів на сторінках (колонцифри, колонтитули та інші).

ОКВ-2.2.6 Створення акциденції малих форм. Створення книжково-журнальної акциденції (обкладинки книжок, журналів, титульних сторінок). Робота з простим та фігурним текстом. Форматування тексту. Створення акциденції малих форм: (святкових листівок, запрошень, адресів, візиток).

ОКВ-2.2.7. Створення афішно-плакатної акциденції (оголошень, плакатів, рекламних листівок, настінних календарів). Створення буклетів, календарів.

ОКВ-2.2.8 Створення багатосторінкового документа. Настроювання спускового макета. Попередній перегляд документів. Настроювання спускового макету та розміщення типографських міток. Створення pdf-файлу. Додрукова підготовка, попередній перегляд. Налаштування параметрів друку. Друк документа.

ОКВ-2.2.9 Використання іншомовних специфічних термінів редактора векторної графіки. Вивчення інтерфейсу та основних команд програми CorelDraw англійської версії. Робота з документами у англійській версії програми.

ОКВ-2.3 Робота у програмі верстки Adobe InDesign

ОКВ-2.3.1 Інструктаж щодо змісту занять, організація робочого місця, охорона праці. Створення макетів книжково-журнальної продукції. Виготовлення розрахункового та спускового макетів. Створення документа. Встановлення та зміна параметрів сторінки. Використання елементів інтерфейсу, панелі інструментів, палітр та контекстного меню. Використання лінійок. Встановлення і налаштування границь полів і колонок, напрямних і сітки. Зміна масштабу. Керування вікнами. Збереження документів. Створення графічних об'єктів засобами програми верстки. Переміщення, масштабування, групування об'єктів. Виконання точного розміщення та вирівнювання графічних об'єктів. Виконання відображення, нахилу, повертання та маскуванню об'єктів. Створення та використання шарів.

ОКВ-2.3.2 Імпортування графіки. Компонування тексту і графіки. Обтікання ілюстрацій текстом. Використання технологічних особливостей верстки зображень. Робота з об'єктами. Використання різних типів фреймів. Створення базових форм. Вибір об'єктів. Переміщення, трансформація об'єктів. Дублювання об'єктів. Зміна розмірів об'єктів. Використання інструментів перетворення. Робота із шарами. Малювання ліній та кривих за допомогою пера і кривих Безьє. Використання інструментів *Pencil*, *Smooth* та *Eraser*. Імпортування та модифікація графічних об'єктів. Імпорт файлів графічних форматів програм Photoshop та Illustrator. Зв'язування файлів при імпортуванні графіки. Використання векторної та растрової графіки. Використання форматів в програмі верстки. Зв'язування файлів. Керування зв'язаними файлами. Технологічні особливості верстки зображень. Розміщення графічних об'єктів у тексті. Додавання ефекту обтікання. Створення композиції заголовків, колонцифр, колонтитулів. Верстання та оформлення акциденції малих форм.

ОКВ-2.3.3 Робота з текстом. Виділення тексту. Переміщення і видалення тексту. Створення та використання текстових фреймів. Встановлення параметрів абзацу. Використання спеціальних текстових символів. Розміщення тексту по контуру фрейма. Робота з лініями абзацу. Перевірка правопису. Пошук і заміна тексту. Пошук і заміна шрифтів. Імпортування

тексту. Робота з основними та додатковими сторінками-шаблонами. Налаштування макета. Робота з номерами сторінок. Створення змісту. Робота зі сторінками публікації. Глобальне форматування. Використання стилів. Створення стилів. Вибір стилів. Редагування стилів. Глобальне форматування. Системи стилів у видавничих системах. Робота з індексацією стилів та статусом стилю. Верстання та оформлення книжково-журнальної акциденції. Макетування та верстання газетної смуги.

ОКВ-2.3.4 Робота з кольором. Фонова заливка. Створення градієнта. Створення ефекту контурної лінії. Накладання тіней і розтушовок. Імпортування графіки. Розміщення зображень. Встановлення зв'язку. Використання спеціальних фреймів. Встановлення параметрів імпортованих зображень. Редагування зображень. Використання ефектів зображень. Обтікання зображень текстом. Створення спеціальних ефектів. Створення буквиць. Імітація тіні. Робота з фігурним текстом у фреймах. Створення рамок. Виконання художнього оформлення видань дитячого журналу. Виконання спуску смуг та виведення оригінал-макета.

ОКВ-2.3.5 Створення, форматування та верстка таблиць за допомогою вбудованих редакторів. Імпортування таблиці та розміщення в публікації. Форматування таблиць і бланків засобами видавничої системи. Вставка табуляції. Перетворення тексту в таблицю. Форматування таблиць. Додавання графічних об'єктів у клітинки таблиці. Друкування публікації на принтері. Виведення кольороподілених відбитків. Підготовка пакетів публікацій для сервісного бюро.

ОКВ-2.3.6 Використання структурних показників, деформаційних, оптичних та механічних властивостей паперу. Характеристика та основні функціональні властивості картону. Використання друкарських властивостей фарб та системи змішування фарб. Використання плівки, клею для монтажу, монтажного скотча. Робота з тонерами (рідкими, твердими), фарбами (рідкими, плавкими), спеціальними крейдованими сортами паперу, лавсановими плівками та синтетичними матеріалами.

ОКВ-2.3.7 Верстка журналів. Використання багатоколонної верстки. Створення алфавітного покажчика і перехресних зносок. Макетування газетної полоси. Верстка газет. Використання форматів газет. Створення композиції газетної полоси. Оформлення заголовка газети та його елементів. Заверстка «стояка», «горища», кінцівки, «підвалу», ілюстрацій. Верстка видань дитячого журналу. Використання кольору та керування кольором у видавничій системі. Використання палітри кольорів. Редагування кольору. Виконання спуску полос. Виведення оригінал-макета. Друк публікації на принтері. Виведення кольороподілених відбитків. Підготовка пакета публікації для сервісного бюро.

ОКВ-2.3.8 Використання іноземної термінології в програмі верстки. Верстка та оформлення книжково-журнальної акциденції. Зовнішні елементи оформлення книги. Створення обкладинки, титульних елементів видання (титул, шмуцтитул, «шапка», книжково-журнальні оголошення, заставки). Верстка початкової та кінцевої полос. Верстка книг. Робота з багатосторінковими публікаціями. Об'єднання розділів у книгу. Створення колонтитулів та змісту. Верстка книжкових, журнальних, газетних видань в англійській версії програми AdobeInDesign.

III. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (III категорія)

Ознайомлення з підприємством. Інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки на підприємстві. Структура виробництва й організація праці на підприємстві. Інструктаж з охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки (проводить інженер по охороні праці підприємства). Система управління охороною праці, організація служби безпеки праці на виробництві. Використання засобів техніки безпеки та індивідуального захисту. Ознайомлення учнів із устаткуванням і технологічним процесом виготовлення поліграфічної продукції на підприємстві та організацію виробництва. Ознайомлення з організацією планування праці і контролю якості робіт. Ознайомлення з організацією робочих місць, передовиків і новаторів виробництва, з роботою з раціоналізації та винахідництва. Інструктаж з безпеки праці безпосередньо на робочому місці.

Самостійне виконання робіт оператора комп'ютерної верстки III категорії (під наглядом інструктора). Відпрацювання практичних навичок набору та верстки. Створення

та збереження публікації. Робота з шаблонами. Імпортування та розміщення тексту. Використання текстових та ілюстраційних фреймів. Глобальне форматування. Використання системи стилів у видавничих системах. Створення графічних об'єктів засобами програми верстки. Створення та використання шарів. Імпортування графіки. Обтікання ілюстрацій текстом. Зв'язування файлів при імпортуванні графіки. Використання векторної та растрової графіки. *Види робіт:* Набір простого (суцільного) тексту. Набір ускладненого тексту. Набір таблиць та форм документацій. Набір акцидентних робіт. Застосування високопродуктивних прогресивних методів обробки текстової і графічної інформації, які застосовують новатори виробництва. Раціональна організація робочого місця, дотримання вимог і правил безпеки праці. Виконання норм виробітку і часу. Ощадлива витрата матеріалів і електроенергії. Дотримання правил безпеки праці. Під час виробничої практики учні виконують набір та верстку соціально-економічної, художньої, науково-популярної, газетної, рекламної продукції в програмах InDesign, CorelDraw та Photoshop, якими користуються на виробництві, з виходом в кінці навчання на норми кваліфікованих робочих відповідно III категорії.

Поетапна атестація

IV. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (II категорія)

Ознайомлення з підприємством; інструктаж з безпеки праці і пожежної безпеки. Ознайомлення з підприємством. Інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки на підприємстві. Структура виробництва й організація праці на підприємстві. Інструктаж з охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки (проводить інженер по охороні праці підприємства). Система управління охороною праці, організація служби безпеки праці на виробництві. Використання засобів техніки безпеки та індивідуального захисту. Ознайомлення учнів із устаткуванням і технологічним процесом виготовлення поліграфічної продукції на підприємстві та організацію виробництва. Ознайомлення з організацією планування праці і контролю якості робіт. Ознайомлення з організацією робочих місць, передовиків і новаторів виробництва, з роботою з раціоналізації та винахідництва. Інструктаж з безпеки праці безпосередньо на робочому місці.

Самостійне виконання робіт на робочому місці оператора комп'ютерної верстки II категорії відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики (під наглядом інструктора, наставника). Відпрацювання практичних навичок набору та верстки. Створення та збереження публікації. Робота з шаблонами. Імпортування та розміщення тексту. Використання текстових та ілюстраційних фреймів. Глобальне форматування. Використання системи стилів у видавничих системах. Створення графічних об'єктів засобами програми верстки. Створення та використання шарів. Імпортування графіки. Обтікання ілюстрацій текстом. Зв'язування файлів при імпортуванні графіки. Використання векторної та растрової графіки. *Види робіт:* Набір простого (суцільного) тексту. Набір ускладненого тексту. Набір таблиць та форм документацій. Набір акцидентних робіт. Застосування високопродуктивних прогресивних методів обробки текстової і графічної інформації, які застосовують новатори виробництва. Раціональна організація робочого місця, дотримання вимог і правил безпеки праці. Виконання норм виробітку і часу. Ощадлива витрата матеріалів і електроенергії. Дотримання правил безпеки праці. Під час виробничої практики учні виконують набір та верстку соціально-економічної, художньої, науково-популярної, газетної, рекламної продукції в програмах InDesign, CorelDraw та Photoshop, якими користуються на виробництві, з виходом в кінці навчання на норми кваліфікованих робочих відповідно II категорії.

Поетапна атестація

Види робіт:

- *набір суцільного тексту, зберігання, друк, правка в MSWord;*
- *набір тексту зі втяжками;*
- *набір тексту із виділенням;*
- *набір тексту з різними заголовками;*
- *набір зносок, виносок, переліків, списків;*

- набір драматичних творів;
- набір віршів;
- робота з Майстром створення шаблонів;
- набір документації;
- набір змісту та заголовків;
- набір висновків;
- набір таблиць;
- набір математичних та хімічних формул;
- робота з графікою;
- створення шаблонів в програмі InDesign;
- макетування матеріалу;
- імпортування матеріалу;
- верстка односторінкового документу.
- створення та обробка векторної графіки в програмі CorelDraw;
- створення та обробка растрової графіки в програмі Photoshop;
- сканування матеріалів;
- набір, правка, верстка: книжково-журнальної та афішно-плакатної продукції, художньої літератури;
- набір та верстка в програмі InDesign; спуск полос.
- створення колажів, ретушування фотографій, застосування фільтрів, робота з ефектами.
- макетування буклетів.
- створення настільних та перекидних календарів.
- створення рекламних плакатів.
- верстання книги.
- верстання газети.
- створення пакета публікації для передачі в сервісне бюро.
- сканування та обробка ілюстраційного матеріалу, виконання художнього дизайну;
- створення текстового оригінал-макету;
- створення графічного оригінал-макету;
- набір, правка та верстка акцидентної продукції (буклети,, плакати, афіші, запрошення, листівки, календарі);
- робота з комп'ютерного ретушування ілюстративного матеріалу;
- операції з файлами, запис на магнітний носій;
- підготовка та встановлення параметрів для виводу матеріалу.

КВАЛІФІКАЦІЙНА ПРОБНА РОБОТА

Приклади робіт

Набір, виправлення, верстання:

1. Книжково-журнальна та афішно-плакатна продукція.
2. Література художня (проза, вірші, драматичні твори, дитяча література).
3. Підручники для середньої школи і навчально-методична література.
4. Журнали та газети, навчально-методична література, підручники для середньої школи та професійно-технічних навчальних закладів;
5. Література науково-популярна та соціально-економічна.
6. Роботи з графічного дизайну, сканування, комп'ютерного ретушування ілюстративного матеріалу.

**ПЕРЕЛІК
основних обов'язкових засобів навчання**

№	Найменування	Кількість одиниць на 15 робочих місць	примітка
1	Типометрична лінійка	15	
2	Підставка для закріплення оригінала при наборі	15	
3	Монтажний стіл	1	
4	Комп'ютерний стіл	15	
5	Комп'ютер Мін. (оптим.) конфігурація: <ul style="list-style-type: none"> • Процесор Intel iCore 3; • RAM 8 Гб; • Відеокартка 512 Мб; • Вінчестер 5 Гб; • Привод CD-ROM; • Мережева карта; • Звукова карта; • Модем (для сервера); • Веб-камера. 	15	Один з них в якості серверу мережі та робочого місця майстра
6	Лазерні принтери: <ul style="list-style-type: none"> • Формат А4; • Формат А3 (поскриптовий); • Кольоровий струменевий принтер формату А4 	1 1 1	
7	Сканер формату А4	2	
8	Програмне забезпечення: <ul style="list-style-type: none"> • Система MS Windows 2007; • Microsoft Office 2007; • Менеджер шрифтів; • Комплект шрифтів Туре; • Adobe InDesing; • Adobe PhotoShop; • Adobe Illustrator; • QuarkXPress; • CorelDraw. 	комплект	З необхідною кількістю ліцензій
9	Витратні матеріали: <ul style="list-style-type: none"> • Папір формату А4; • Папір формату А3; • Спецпапір для струменевого принтера; • Плівка типу «Folex» 	-	Кількість визначається згідно переліку учбово-виробничих робіт
10	Каталогкольорів фірми Pantone «Solid to Process»	1	
11	Відеопроєктор з можливістю підключення комп'ютера, відеомагнітофону	1	Для робочого місця майстра

КРИТЕРІЇ
кваліфікаційної атестації випускників

Професія: 4112 Оператор комп'ютерної верстки
Кваліфікація: III категорія

ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:

1. Особливості використання шрифтів, для роботи з елементами інтерфейсу та панеллю інструментів текстового редактора, для встановлення параметрів набору.
2. Правила введення простого тексту, виправлення помилок та збереження інформації на жорсткий магнітний диск, Основні технології й види робіт в поліграфічному виробництві.
3. Правила набору в текстовому редакторі спеціального виду тексту, для виконання правки тексту (виділення, копіювання, пересування).
4. Правила створення, форматування та редагування спеціального виду тексту, таблиць, формул.
5. Правила вставки об'єктів, роботи з графічними елементами для створення, редагування та форматування діаграм.
6. Правила роботи в текстовому редакторі та в комп'ютерній мережі.
7. Правила набору та внесення виправлень до журналів, газет, навчально-методичної літератури, підручників у текстовому редакторі.
8. Правила роздрукування продукції.
9. Вимоги до набору та виправлення книжково-журнальної, афішно-плакатної продукції, до здійснення розрахунків для верстки.
10. Вимоги до набору та виправлення науково-популярної, художньої літератури.
11. Правила здійснення розрахунків та введення параметрів макетування в програмі і верстки.
12. Основи ведення підприємницької діяльності.

ВМІЄ:

1. Раціонально та ефективно організувати робоче місце.
2. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.
3. Додержуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт.
4. Користуватись поліграфічною термінологією.
5. Класифікувати продукцію поліграфічного виробництва.
6. Орієнтуватися в загальних питаннях економіки та організації поліграфічного виробництва.
7. Виконувати завдання щодо керування шрифтами, роботи з елементами інтерфейсу та панелями інструментів текстового редактора.
8. Вводити простий текст, виправляти помилки та зберігати інформацію на жорсткий магнітний диск.
9. Здійснювати набір в текстовому редакторі спеціальний вид тексту, виконувати правки тексту (виділення, копіювання, пересування).
10. Створювати, формувати та редагувати спеціальний вид тексту, таблиць, формул.
11. Здійснювати вставку об'єктів, роботи з графічними елементами, для створення, редагування та форматування діаграм.
12. Працювати в мережі Internet.
13. Здійснювати набір та виправлення журналів та газет, навчально-методичної літератури, підручників у текстовому редакторі; виконувати роботи в комп'ютерній мережі, для роздрукування продукції.

КРИТЕРІЇ **кваліфікаційної атестації випускників**

Професія: 4112 Оператор комп'ютерної верстки

Кваліфікація: оператор комп'ютерної верстки II категорії

ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:

1. Правила сканування зображень та тексту, для імпортування зображень та тексту у публікації та графічні файли.
2. Техніку малювання простих об'єктів та для введення тексту в графічних редакторах та верстання тексту.
3. Техніку малювання складних об'єктів, редагування та форматування тексту в графічних редакторах, здійснення редагування та форматування тексту в прикладній програмі верстки.
4. Правила сканування зображень та тексту, для виконання тонової корекції зображень, для здійснення верстання, шрифтового та поліграфічного оформлення тексту, сторінок, колонок, для друку зображень на принтері.
5. Способи ретушування зображень, для створення ефектів тексту та зображення, для макетування робіт.
6. Технологія створення акциденцій малих форм, афішно-плакатної продукції засобами графічних редакторів, для створення макетів для верстки.
7. Технологію роботи у графічних редакторах та прикладних програмах верстки, для акциденцій малих форм, афішно-плакатної продукції, макетів для верстки книжково-журнальної продукції.
8. Технологію роботи у графічних редакторах та прикладних програмах верстки, для самостійного створення книжково-журнальних акциденцій, верстання книжково-журнальної продукції.
9. Вимоги до якості створення різноманітної поліграфічної продукції засобами графічних редакторів та прикладної програми верстки.
10. Вимоги до верстки науково-популярної, художньої літератури.
11. Особливості побудови векторної графіки, кольорової моделі, прийомів роботи в програмі векторної графіки.
12. Особливості кольорової моделі, особливості створення растрової графіки, формати растрового зображення, можливості програми.
13. Особливості набору та верстки книжково-журнальної, газетної та акцидентної продукції у відповідних програмах.
14. Основні інноваційні виробничі технології поліграфічної галузі. Особливості сучасної технології верстки та виготовлення форм СТР.
15. Основи ведення підприємницької діяльності.

ВМІЄ:

1. Раціонально та ефективно організувати робоче місто.
2. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.
3. Додержуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт.
4. Користуватись поліграфічною термінологією.
5. Класифікувати продукцію поліграфічного виробництва.
6. Орієнтуватися в загальних питаннях економіки та організації поліграфічного виробництва.
7. Сканувати зображення та текст. Імпортувати зображення та текст у публікації та графічні файли.
8. Малювати прості об'єкти та вводити текст у графічних редакторах, верстати текст.

9. Малювати складні об'єкти, редагувати та формувати текст у графічних редакторах; здійснювати редагування та форматування тексту у прикладній програмі верстки.

10. Сканувати зображення та текст, виконувати тонову корекцію зображень, здійснювати верстання, шрифтове та поліграфічне оформлення тексту, сторінок, колонок, друку зображень на принтері.

11. Виконувати ретушування зображень, використовувати ефекти тексту та зображення, макетування

12. Створювати акциденції малих форм, афішно-плакатної продукції засобами графічних редакторів; створювати макети для верстки.

13. Працювати у графічних редакторах та прикладних програмах верстки; створювати акциденції малих форм, афішно-плакатної продукції, макети для верстки книжково-журнальної продукції, роздруковувати продукцію.

14. Працювати у графічних редакторах та прикладних програмах верстки для створення книжково-журнальної акциденції й книжково-журнальної продукції.

15. Створювати різноманітну поліграфічну продукцію засобами графічних редакторів та прикладної програми верстки.

Література:

1. Тхір І. Л. Посібник користувача ПК, СМП «Астон», Друкарня «Гал-Друк», м.Тернопіль, 2006 р., 1024 с.
2. Городенко Л. Системи верстки (художникам, дизайнерам, верстальникам), Друкарня СПД Паливода А.В., м.Київ, 2007 р. 520 с.
3. Валуєнко Б. Зовнішнє оформлення друкарських видань//Друкарство, 1999. — № 5. — С. 12-13.
4. Васильчук М. В., Винокурова Л. І., Гаман М. В. Основи охорони праці: підручник. — К.: Вікторія, 2001. — 192 с.
5. Глушаков С. В., Кнабе Г. А. Компьютерная верстка: учебный курс. — Харьков: Фолио, 2002. — 485 с: ил.
6. Глушаков С. В., Кнабе Г.А. Компьютерная графика: учебный курс. — Харьков: Фолио, 2001. — 500 с: ил.
7. Глушаков С. В., Ломотько Д. В., Мельников И. В. Работа в сети Интернет: учебный курс. — Харьков: Фолио, 2000. — 346 с: ил.
8. Глушаков С. В., Сурядний О. С. Персональний комп'ютер. — Харків: Фолио, 2005. — 500 с: іл.
9. Гуржій А. М., Поворознюк Н. І., Самсонов В. В. Інформатика та інформаційні технології: підручник для учнів проф.-тех. навч. закладів.— Харків : ООО «Компанія СМІТ», 2003. — 352 с.
10. Жидецький Ю. Ц. Блочно-інтегрований підхід до вивчення матеріалів у професійних навчально-виховних закладах : на прикладі ПТУ поліграфічного профілю. — Львів : ІПППО, 1995. — 76 с.
11. Жидецький Ю. Ц. Поліграфічне матеріалознавство. — Львів : Світ, 2000. — 224 с.
12. Збірник нормативних документів з безпеки життєдіяльності. — К. : Основа, 2004. — 880 с.
13. Огієнко І. Історія українського друкарства.—К.: Либідь, 1994. —448 с.
14. Основи охорони праці: навч. посібник за ред. проф. В. В. Березицького. — Харків : Факт, 2005. — 480 с.
15. Пушкар О. І. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: посібник. — К.: Академія, 2001. — 695 с.
16. Таранов Н. Н. Производственная графика. — Львів : Вища школа, 1983. —189 с.
17. Тимошик М. Побудова книги// Друкарство. —2000. —№ 1. — С. 84-85.
18. Ткаченко В. П., Манаков В. П., Шевчук А. В. Оперативні та спеціальні види друку. Технологія, устаткування : навч. посіб. — Харків : ХНУРЕ, 2005. — 336 с, іл.
19. Вікіпедія, веб-сайти комп'ютерної мережі Інтернет.