

**Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Чистопольский сельскохозяйственный техникум имени Г.И. Усманова»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.12 Компьютерные технологии в издательском деле**

*«Общепрофессиональный цикл»*

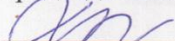
по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

профиль: технологический

**Чистополь, 2022**

**ОДОБРЕНО:**

Председатель ПЦК:

 Л.Н. Хаматгалеева


Протокол заседания ПЦК

№ 1 от «29» августа 2022 г.**УТВЕРЖДЕНО:**

Заместитель директора по НМР:

 Т.А. Сатунина

Заместитель директора по УР

 И.М. Котельникова

Протокол заседания НМС

№ 1 от "31" августа 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Компьютерные технологии в издательском деле является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям), в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования «Информационные системы (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 мая 2014 г. № 525.

Рабочая программа (далее – Программа) учебной дисциплины Компьютерные технологии в издательском деле разработана на основе требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины ОП.12 Компьютерные технологии в издательском деле;

- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

**Организация - разработчик:** ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И. Усманова»

**Разработчик:**

Хаматгалеева Л.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И. Усманова»

**Эксперты:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание программы учебной дисциплины	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.12 Компьютерные технологии в издательском деле

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям), базовый уровень.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительной профессиональной подготовке, повышения квалификации и переподготовке специалистов в области информационных технологий и смежных специальностей.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина Компьютерные технологии в издательском деле относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь**:

- 1) *использовать персональный компьютер, периферийные устройства в издательской деятельности;*
- 2) *использовать графические средства для оформления макетов;*
- 3) *создавать макет в настольной издательской системе;*
- 4) *переводить тексты с одного языка на другой.*

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать**:

- 1) *этапы подготовки текстовых документов;*
- 2) *основные виды и структуры издательских документов, используемых в компьютерных технологиях;*
- 3) *приемы обработки документов;*
- 4) *возможности программного обеспечения;*
- 5) *основные операции и правила верстки полиграфических изданий.*

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность (ОК):

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной

деятельности.

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать **профессиональными компетенциями**:

ПК 1.1. Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы

ПК 1.3. Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.

ПК 1.4. Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.

ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.

ПК 1.6. Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы

ПК 1.9. Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.

В ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины учитывается движение по достижению личностных результатов обучающимися.

Код ЛР	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 15	Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 19	Демонстрирующий уровень подготовки, соответствующий современным стандартам и передовым технологиям, потребностям регионального рынка и цифровой экономики
ЛР 22	Демонстрирующий способность использования информационные технологии в профессиональной деятельности, умеющий пользоваться профессиональной документацией
ЛР 25	Способный к реализации творческого потенциала в духовной предметно-продуктивной деятельности, социальной и профессиональной мобильности на основе выстраивания своей жизненной и профессиональной траектории.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 111 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 74 часа;

в форме практической подготовки 37 часов;

самостоятельной работы обучающегося 37 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b><i>111</i></b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b><i>74</i></b>
в том числе:	
практические занятия	<i>37</i>
в форме практической подготовки	<i>37</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b><i>37</i></b>
в том числе:	
домашняя работа	<i>15</i>
реферат	<i>20</i>
работа с конспектом, литературой	<i>2</i>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины  
Компьютерные технологии в издательском деле**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4	5
<b>5 семестр</b>					
<b>Раздел 1. Предпечатные и печатные процессы</b>			<b>15</b>	<b>5</b>	
<b>Тема 1.1. Основные понятия издательского дела. Издательские и полиграфические процессы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	1	Основные понятия издательского дела. Роль информации и систем управления информацией в издательском деле. Влияние информационных технологий на процесс функционирования книжного дела. Классификация полиграфических изданий. Электронные издания. Правовые основы издательской деятельности. Терминология. Форматы страниц.	1		ОК 01-ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9, ЛР 4, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22, ЛР 25
	<b>Практические занятия №1</b>				
	2	Издательские и полиграфические процессы. Обязательные атрибуты издания. Правила оформления. Технические правила редактирования.	1	1	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>					
	Самостоятельная работа № 1 «Типы печатных изданий»		1		
<b>Тема 1.2. Компьютерные издательские системы. Классификация информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	3-4	Компьютерные издательские системы. Ключевые факторы успеха в применении информационных технологий в книгоиздании. Информационные характеристики книжного дела.	2		ОК 01-ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9, ЛР 4, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22, ЛР 25
	<b>Практические занятия №2</b>				
	5-6	Классификация информационных технологий по функциям и зонам управления, их особенности.	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
Самостоятельная работа № 2 «Законы в области издательского дела»		2			
<b>Тема 1.3. Этапы подготовки печатных документов. Подготовка печатных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	7-8	Этапы подготовки печатных документов. Этапы подготовки текстовых документов; основные виды и структуры издательских	2		ОК 01-ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3,

документов.		документов, используемых в компьютерных технологиях;			ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9, ЛР 4, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22, ЛР 25
	<b>Практические занятия №3</b>				
	9-10	Подготовка печатных документов.	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
	Самостоятельная работа № 3 «Подбор источников информации»		2		
<b>Раздел 2. Автоматизированное рабочее место издателя</b>			<b>24</b>	<b>8</b>	
<b>Тема 2.1. Автоматизированное рабочее место издателя. ПО издателя. Возможности программного обеспечения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				ОК 01-ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9, ЛР 4, ЛР 15
	11-12	Приемы обработки документов. Возможности программного обеспечения.	2		
	<b>Практические занятия №4</b>				
	13-14	<b>УРОК-СМОТР ЗНАНИЙ</b> «Программное обеспечение (ПО) обработки документов».	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
	Самостоятельная работа № 4 «Основные государственные стандарты по издательскому делу»		2		
<b>Тема 2.2. Издательский комплекс MS Publisher. Основы работы в программе Microsoft Office Publisher</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				ОК 01-ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9, ЛР 4, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22, ЛР 25
	15-16	Издательский комплекс. Основные понятия. Конфигурирование издательских комплексов. Среда MS Publisher. Функции и возможности. Основы работы в программе Microsoft Office Publisher. Настройка параметров электронного издания.	2		
	<b>Практические занятия №5</b>				
	17-18	Основы работы в программе Microsoft Office Publisher	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
	Самостоятельная работа № 5 «Составление поэтапного плана»		2		
<b>Тема 2.3. Объект печатного издания. Верстка. Дизайн. Настройка параметров электронного издания.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				ОК 01-ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9, ЛР 4, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22, ЛР 25
	19-20	Объект печатного издания. Верстка. Дизайн. Редактирование и форматирование текста.	2		
	<b>Практические занятия №6</b>				
	21-22	Настройка параметров электронного издания.	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
	Самостоятельная работа № 6 «Создание макета издания»		2		
<b>Тема 2.4. Макет страницы. Элементы оформления. Создание макета собственной газеты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				ОК 01-ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9,
	23-24	Макет страницы. Элементы оформления. Быстрые публикации.	2		
	<b>Практические занятия №7</b>				
25-26	Создание макета собственной газеты (название, цветовая гамма, постоянные рубрики, иллюстративный материал, шрифты и рамки)	2	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				



	Самостоятельная работа № 7 «Разработка дизайна издания»		2		ЛР 4, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22, ЛР 25
<b>Раздел 3. Основы компьютерной верстки</b>			<b>36</b>	<b>12</b>	
<b>Тема 3.1. Обработка электронных документов. Работа с текстом и колоннитулами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	27-28	Основные операции и правила верстки полиграфических изданий. Основные понятия верстки текста.	2		ОК 01-ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9, ЛР 4, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22, ЛР 25
	<b>Практические занятия №8</b>				
29-30	Работа с текстом и колоннитулами	2	2		
<b>Тема 3.2. Правила и порядок оформления содержания электронного издания. Верстка заголовка электронного издания</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	31-32	Правила и порядок оформления содержания электронного издания. Шрифтовое оформление электронного издания.	2		ОК 01-ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9, ЛР 4, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22, ЛР 25
	<b>Практические занятия №9</b>				
	33-34	Верстка заголовка электронного издания	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
Самостоятельная работа № 8 «Подготовка графических объектов»		4			
<b>Тема 3.3. Работа с колонками текста в издании. Набор и форматирование текста</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	35-36	Работа с колонками текста в издании.	2		ОК 01-ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9, ЛР 4, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22, ЛР 25
	<b>Практические занятия №10</b>				
37-38	Набор и форматирование текста	2	2		
<b>Тема 3.4. Установка связей блоков текста в издании. Шрифтовое оформление издания</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	39-40	Установка связей блоков текста в издании. Кодовые таблицы. Методы описания символов в цифровых шрифтах	2		ОК 01-ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9, ЛР 4, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22, ЛР 25
	<b>Практические занятия №11</b>				
	41-42	Шрифтовое оформление издания	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
Самостоятельная работа № 9 «Импортирование текста в публикацию из файла»		4			
<b>Тема 3.5. Стандарт PostScript. Общие сведения о стандарте PostScript. Работа с колонками текста в издании</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	43-44	Стандарт PostScript. Общие сведения о стандарте PostScript. Стандарт PostScript – язык описания графики.	2		ОК 01-ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9, ЛР 4, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22, ЛР 25
	<b>Практические занятия №12</b>				
45-46	Работа с колонками текста в издании	2	2		

<b>Тема 3.6. Стандарт PostScript – язык устройств вывода. Работа с графическими объектами в электронном издании</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				ОК 01-ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9, ЛР 4, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22, ЛР 25
	47-48	Стандарт PostScript – язык устройств вывода. Правила и порядок работы с графическими объектами в электронном издании.	2		
	<b>Практические занятия №13</b>				
	49-50	Работа с графическими объектами в электронном издании	2	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>					
Самостоятельная работа № 10 «Вставка страниц в публикацию»		4			
<b>Раздел 4. Прикладное программное обеспечение компьютерных издательских систем</b>			<b>30</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 4.1. Программное обеспечение обработки документов. Подбор параметров и сканирование простых документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				ОК 01-ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9, ЛР 4, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22, ЛР 25
	51-52	Программное обеспечение оптического распознавания текста. Аппаратное обеспечение оптического распознавания текста.	2		
	<b>Практические занятия №14</b>				
	53-54	Подбор параметров и сканирование простых документов	2	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>					
Самостоятельная работа № 11 «Обоснование выбора ПО для обработки документов»		6			
<b>Тема 4.2. Система оптического распознавания текста FineReader. Подбор параметров и сканирование многоязычных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				ОК 01-ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9, ЛР 4, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22, ЛР 25
	55-56	Система оптического распознавания текста FineReader. Настройка параметров сканирования	2		
	<b>Практические занятия №15</b>				
57-58	Подбор параметров и сканирование многоязычных документов	2	2		
<b>Тема 4.3. Системы электронного перевода текста. Система электронного перевода текста Сократ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				ОК 01-ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9, ЛР 4, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22, ЛР 25
	59-60	Системы электронного перевода текста. Основные понятия, принципы работы с программным обеспечением. Система электронного перевода текста Сократ	2		
	<b>Практические занятия №16</b>				
61-62	Система электронного перевода текста Сократ	2	2		
<b>Тема 4.4. Программы обработки графического материала. Обработка графического материала средствами Microsoft Office</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				ОК 01-ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9, ЛР 4, ЛР 22
	63-64	Программы обработки графического материала. Правила и порядок обработки графического материала средствами Microsoft Office.	2		
	<b>Практические занятия №17</b>				
65-66	<b>УРОК-ПРАКТИКУМ</b> «Обработка графического материала средствами Microsoft Office для использования в профессиональной документации»	2	2		
<b>Тема 4.5. Программы подготовки и вывода документов на печать</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				ОК 01-ОК 09,
	67-68	Обзор возможностей программного обеспечения. Настройка и	2		

		вывод издания на печать.			ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9, ЛР 4, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22, ЛР 25
	<b>Практические занятия №18</b>				
	69-70	Настройка и вывод издания на печать	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Самостоятельная работа № 12 «Представление творческой работы»		4		
<b>Раздел 5. Перспективы развития издательского дела</b>			<b>6</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 5.1. Перспективы развития издательского дела</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				ОК 01-ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9, ЛР 4, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22, ЛР 25
	71-72	Основные направления дальнейшего совершенствования издательской промышленности	2		
	<b>Практические занятия №19</b>				
	73-74	Дифференцированный зачет	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Самостоятельная работа № 13 Подготовка к дифференцированному зачету		2		
<b>Итого</b>			<b>111</b>	<b>37</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета: коммуникатор, ЛВС, принтер.

Технические средства обучения: персональный компьютер, сканер, проектор, Программное обеспечение: операционная система Windows, Microsoft Office Publisher, FineReader.

Реализация программы дисциплины предусматривает использование цифровых образовательных ресурсов:

- Гугл класс;
- Официальный сайт техникума <https://edu.tatar.ru/chistopol/org6231>;
- Облачная платформа для проведения видео-конференций, вебинаров и других подобных онлайн мероприятий Zoom;
- e-mail преподавателя;
- Облако Mail.ru.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основные источники:

1. ГОСТ 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения, 2002
2. ГОСТ 5773-90 Издания книжные и журнальные. Форматы, 1991
3. ГОСТ 29.115-88 Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие технические требования, 1988
4. ГОСТ 7.60-90 Издания. Основные виды. Термины и определения, 1991
5. ГОСТ 7.4-95 Издания. Выходные сведения, 1996
6. ГОСТ 7.53-86 Издания. Международная стандартная нумерация книг, 1988
7. ГОСТ 7.56-89 Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий, 1990
8. ФЗ №5351-1 от 9.06.1993 «Об авторском и смежных правах»
9. ФЗ №19 от 11.02.2002 «Об обязательном экземпляре документов»
10. Акопов А.И. Общий курс издательского дела. Учебное пособие для студентов-журналистов, Факультет журналистики ВГУ, Воронеж, 2010. 218с.
11. Учебное пособие «Учебные проекты с использованием Microsoft Office»
12. Люкшин Б.А. Введение в компьютерную графику. Учебное пособие. Томск: ТМЦДО, 2012, 100 с.
13. Шатохин А.Е. Компьютерная графика. Учебное пособие. Томск: ТМЦДО, 2011.
14. Компьютерные инструменты в образовании, №1, 2009

##### Дополнительные источники:

1. Волкова Л.А., Решетникова Е.Р. Технология обработки текстовой информации. Технологический дизайн. Часть II. Компьютерная обработка текста. Учебник - Москва: МГУП, 2007. - 344 с. ISBN 978-5-8122-0913-1

##### Интернет-источники:

1. Деловая и рекламная полиграфия [Сайт] URL: <http://www.comtech-print.ru/> (дата обращения: 01.10.2016).
2. Московский государственный университет печати [Сайт] Информационные технологии в издательском деле [Электронный ресурс] URL: <http://hi-edu.ru/e->

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

При реализации образовательных программ независимо от форм получения образования могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Под электронным обучением понимается организация образовательного процесса с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие участников образовательного процесса.

**Преподаватель использует:**

1. Электронные образовательные платформы: MOODLE, Гугл Класс.
2. Электронные информационные ресурсы: ЭБС, тематические сайты, порталы, видеохостинги.
3. Технические средства при помощи которых осуществлялась связь: ПК, ноутбук, планшет, смартфон.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения:</b></p> <p>использовать персональный компьютер, периферийные устройства в издательской деятельности;</p> <p>использовать графические средства для оформления макетов;</p> <p>создавать макет в настольной издательской системе;</p> <p>переводить тексты с одного языка на другой</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>этапы подготовки текстовых документов;</p> <p>основные виды и структуры издательских документов, используемых в компьютерных технологиях;</p> <p>приемы обработки документов;</p> <p>возможности программного обеспечения;</p> <p>основные операции и правила верстки полиграфических изданий.</p>	<p>Тестирование on-line и off-line. On-line-опрос в формате вебинара. Практическая работа, зачет Выполнение компьютерного теста, оценка</p> <p>Тестирование on-line и off-line. On-line-опрос в формате вебинара. Практическая работа, зачет</p> <p>Тестирование on-line и off-line. On-line-опрос в формате вебинара. Практическая работа, зачет</p> <p>Тестирование on-line и off-line. On-line-опрос в формате вебинара. Практическая работа, зачет</p> <p>Тестирование on-line и off-line. On-line-опрос в формате вебинара. Практическая работа, зачет</p> <p>Тестирование on-line и off-line. On-line-опрос в формате вебинара. Выполнение компьютерного теста, оценка</p> <p>Тестирование on-line и off-line. On-line-опрос в формате вебинара. Выполнение компьютерного теста, оценка</p> <p>Тестирование on-line и off-line. On-line-опрос в формате вебинара. Выполнение компьютерного теста, оценка</p> <p>Тестирование on-line и off-line. On-line-опрос в формате вебинара. Выполнение компьютерного теста, оценка</p>

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ПК 1.1 Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков по сбору и анализу данных для использования в информационной системе;</li> <li>- демонстрация навыков составления отчетной документации;</li> <li>- демонстрация знания состава проектной документации;</li> <li>- планирование модификации информационной системы.</li> </ul>	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p> <p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p> <p><i>Устный зачет</i></p> <p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>
ПК 1.3. Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знания основных регламентирующих документов;</li> <li>- обоснование выбора системы обработки издательской продукции;</li> <li>- обоснование выбора средств обработки издательской документации;</li> <li>- изложение технологической последовательности проведения операций обработки издательской документации;</li> <li>- взаимодействие с коллегами при выполнении профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p><i>Устный зачет</i></p> <p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p> <p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p> <p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p> <p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>
ПК 1.4. Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знания основных регламентирующих документов;</li> <li>- обоснование выбора системы обработки издательской продукции.</li> </ul>	<p><i>Устный зачет</i></p> <p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>

ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний эксплуатационной документации;</li> <li>- демонстрация навыков разработки и оформления издательской документации;</li> <li>- демонстрация навыков оформления издательской документации в соответствии с нормативными документами</li> </ul>	<p><i>Устный зачет</i></p> <p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p> <p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>
ПК 1.6. Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование выбора параметров оценки издательской документации;</li> <li>- демонстрация навыков документирования результатов выполненных работ;</li> <li>- демонстрация знания и возможности применения нормативных документов.</li> </ul>	<p><i>Устный зачет</i></p> <p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p> <p><i>Устный зачет</i></p>
ПК 1.9. Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знания издательских документов;</li> <li>- демонстрация применения стандартов в процессе сопровождения информационной системы;</li> </ul>	<p><i>Устный зачет</i></p> <p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>
<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> </ul>	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</i></p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов;</li> <li>- демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.</li> </ul>	<p><i>Устный зачет</i></p> <p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</i></p>



ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</i>
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</i>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</i>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</i>

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик</i>
---	---	---

### **ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

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

<b>Личностные результаты</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов</b>
<b>ЛР 4</b> Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление высокопрофессиональной трудовой активности;</li> <li>-проявление и демонстрация уважения к людям разной профессии;</li> <li>- проявление стремления к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»;</li> <li>– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики.</li> </ul>
<b>ЛР 15</b> Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>-демонстрация готовности и способности вести диалог с другими, достижения взаимопонимания с ними;</li> <li>-проявление способности находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной среде;</li> <li>– участие в исследовательской и проектной работе;</li> <li>– участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;</li> <li>– конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде.</li> </ul>
<b>ЛР 19</b> Демонстрирующий уровень подготовки соответствующий современным стандартам и передовым технологиям, потребностям регионального рынка и цифровой экономики	<ul style="list-style-type: none"> <li>-демонстрация понимания цели и задачи социально-экономического развития РТ, готовность работать на их достижение, стремление к повышению конкурентоспособности региона в национальном и мировом масштабе;</li> <li>– оценка собственного продвижения, личностного развития;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;</li> <li>– проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.</li> </ul>
<p><b>ЛР 22</b> Демонстрирующий способность использования информационных технологии в профессиональной деятельности, умеющий пользоваться профессиональной документацией</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-демонстрация способности использования информационных технологий в профессиональной деятельности, умение пользоваться профессиональной документацией;</li> <li>– проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве</li> </ul>
<p><b>ЛР 25</b> Способный к реализации творческого потенциала в духовной предметно-продуктивной деятельности, социальной и профессиональной мобильности на основе выстраивания своей жизненной и профессиональной траектории.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-демонстрация проявления ответственности, дисциплинированности, трудолюбия, нацеленный на достижение поставленных задач;</li> <li>- демонстрация эффективного взаимодействия с членами команды, сотрудничества с другими людьми;</li> <li>-демонстрация проектного мышления;</li> <li>– участие в исследовательской и проектной работе;</li> <li>– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;</li> <li>– конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде.</li> </ul>