АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01. Электронный набор и правка текста

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 29.01.24 Оператор электронного набора и верстки

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности создание графических дизайн макетов и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1.	Набирать и править в электронном виде простой текст.
ПК 1.2.	Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями.
ПК 1.3.	Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм.
ПК 1.4.	Набирать и править текст с учетом особенностей кодирования по Брайлю.
ПК 1.5.	Использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	– набора и правки в электронном виде простого текста; – набора и правки в электронном виде текста, насыщенного математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями; – набора и правки текста на языках с системой письма особых графических форм; – набора и правки текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю; – использования систем электронного набора с видеоконтрольными устройствами;
Уметь	– набирать текст с использованием слепого десятипальцевого метода; – различать элементы и сложность текста;

	– использовать различные шрифты, виды кодирования текста; – вводить сложные элементы оформления на системах электронного набора с видеоконтрольными устройствами;
Знать	– назначение и виды текста, используемого в производстве полиграфической продукции; – правила использования в тексте формул, специальных знаков и сокращений; – виды шрифтов, используемые при электронном наборе текста в полиграфической промышленности, особенности их применения; – системы письма особых графических форм, используемые в восточной и африканской письменности; – правила кодирования по Брайлю.

:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность <*>, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Общие и профессиональные компетенции, указанные во ФГОС СПО могут быть дополнены в рабочей программе профессионального модуля на основе:

- анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда;
- обсуждения с заинтересованными работодателями.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 108ч.
Из них на освоение МДК.01.01 – 66ч; МДК.01.02 – 42ч.