



Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 8251 J.58.00-2016
(позначення стандарту)

Професія: **Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)**

Код: **7341**

Кваліфікація: **коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 2- 3, 4, 5, 6-го розрядів**



**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
від 31.08.2016 № 1035

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 8251 J.58.00-2016
(позначення стандарту)

Професія: **Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)**

Код: **7341**

Кваліфікація: **коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 2- 3, 4, 5, 6-го розрядів**

Видання офіційне
Київ – 2016

Авторський колектив

Гончаренко Алла Іванівна	директор Державного навчального закладу «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва».
Дейнеко Ольга Сергіївна	заступник директора з навчально-виробничої роботи Державного навчального закладу «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва».
Колосюк Євгенія Костянтинівна	методист Державного навчального закладу «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва».
Куклич Лариса Іванівна	викладач Державного навчального закладу «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва».
Назаренко Катерина Олександрівна	майстер виробничого навчання Державного навчального закладу «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва».
Кравченко Юлія Анатоліївна	методист Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві (НМК ПТО у м. Києві).
Марчук Інна Борисівна	завідуюча виробництвом ПП «Видавництва Фенікс».
Науковий консультант	
Тріщук Ольга Володимирівна	завідувач кафедри видавничої справи та редагування, докт. з соц. к., професор Видавничо-поліграфічного інституту Національно-технічного університету України «Київського політехнічного інституту».
Рецензенти	
Храмов Олексій Юрійович	директор ТОВ «Видавництва «Фенікс».

Керівники проекту

Кучинський Микола Сигізмундович	директор департаменту професійно-технічної освіти Міністерства освіти і науки України.
Паржницький Віктор Валентинович	начальник відділу професійної освіти і тренінгів Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.
Багмут Ольга Миколаївна	завідувач наукового сектору відділу професійної освіти і тренінгів Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.
Мірошниченко Катерина Борисівна	директор Науково-методичного центру професійно-технічної освіти у м. Києві.

Зауваження та пропозиції щодо змісту державного стандарту з професії Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва), замовлення на його придбання просимо надсилати за адресою:

03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 36

Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Телефон: (044) 248-91-16

Начальник відділу професійної освіти і тренінгів Паржницький Віктор Валентинович

* Примітка. Цей стандарт не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Загальні положення щодо реалізації ДСПТО

Державний стандарт професійно-технічної освіти для підготовки (підвищення кваліфікації) робітників з професії Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 2-3, 4, 5, 6-го розрядів розроблено відповідно до статті 32 Закону України «Про професійно-технічну освіту» і постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. № 1135 «Про затвердження Державного стандарту професійно-технічної освіти» та є обов'язковим для виконання всіма професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників, незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

У професійно-технічних навчальних закладах першого атестаційного рівня тривалість професійної підготовки на 2-3-й розряди складає 785 години, на 4-й розряд – 485 годин, на 5-й розряд – 441 година, на 6-й розряд – 292 години.

У професійно-технічних навчальних закладах другого та третього атестаційних рівнів тривалість професійної підготовки встановлюється відповідно до рівня кваліфікації, яку набуває учень, що визначається робочим навчальним планом.

При організації перепідготовки за робітничими професіями термін професійного навчання встановлюється на основі термінів, передбачених для первинної професійної підготовки робітників з відповідної професії, при цьому навчальна програма перепідготовки може бути скорочена до 50 % за рахунок виключення раніше вивченого матеріалу за наявності у слухача документа про присвоєння робітничої професії.

У разі необхідності зазначені терміни навчання можуть бути подовжені за рахунок включення додаткового навчального матеріалу відповідно до вимог сучасного виробництва, конкретного робочого місця, замовників робітничих кадрів тощо.

Типовим навчальним планом передбачено резерв часу для вивчення предметів за потребою ринку праці («Основи технічного редагування», «Техніка пошуку роботи» та ін.).

Освітньо-кваліфікаційні характеристики випускника складені на основі кваліфікаційної характеристики професії Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) (Випуск № 18 «Видавнича справа», розділ 2, «Поліграфічна діяльність» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Державного комітету телебачення і радіомовлення України від 4 листопада 2008 року № 302), досягнень науки і техніки, впровадження сучасних технологічних процесів, передових методів праці, врахування регіональних особливостей галузі, потреб роботодавців і містять вимоги до рівня знань, умінь та навичок. Крім основних вимог до рівня знань, умінь та навичок, до кваліфікаційних характеристик включено вимоги, передбачені пунктом 7 «Загальні положення», (Випуск 1. «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності») Довідника

кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336.

Професійно-практична підготовка здійснюється у навчальних майстернях, лабораторіях, навчально-виробничих дільницях та безпосередньо на робочих місцях підприємств.

Професійно-технічний навчальний заклад, підприємство, установа, організація мають право, відповідно до змін у техніці, технологіях, організації праці тощо, самостійно визначати варіативний компонент змісту професійно-технічної освіти у робочих навчальних планах (до 20 відсотків у межах загального часу) та робочих навчальних програмах (до 20 відсотків навчального предмета і виробничого навчання). Зміни затверджуються згідно діючої нормативної бази.

Обсяг навчального часу на обов'язковий компоненту змісту професійно-технічної освіти не може перевищувати 80% загального фонду навчального часу, відповідно варіативний компонент – від 20%.

Навчальний час учня, слухача визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно-технічної освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

- академічна година тривалістю 45 хвилин;
- урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;
- навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;
- навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;
- навчальний семестр, тривалість якого визначається навчальним планом;
- навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

Навчальний (робочий) час учня, слухача в період проходження виробничої та передвипускної (переддипломної) практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно із законодавством.

Професійно-технічні навчальні заклади, органи управління освітою, засновники організують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань долучаються до тематичного, вихідного контролю знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційної атестації.

Під час прийому на перепідготовку або підвищення кваліфікації робітників професійно-технічним навчальним закладом здійснюється вхідний контроль знань, умінь та навичок у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти, за погодженням із заінтересованими центральними органами виконавчої влади.

Після завершення навчання кожний учень/слухач повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені освітньо-кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, встановленими у відповідній галузі.

До самостійного виконання робіт учні/слухачі допускаються лише після навчання і перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на

виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється професійно-технічними навчальними закладами відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик.

Випускнику професійно-технічного навчального закладу другого та третього атестаційних рівнів, якому присвоєно освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник», видається диплом.

Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання й успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «Кваліфікований робітник» з набутої професії відповідної категорії та видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.

Зразки диплома кваліфікованого робітника та свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2001 року № 979 «Про затвердження зразків документів про професійно-технічну освіту».

Особам, які достроково чи за результатами проміжної кваліфікаційної атестації випускаються з професійно-технічного навчального закладу, може бути присвоєна відповідна робітнича кваліфікація та видано свідоцтво державного зразка про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації.



Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 8251 J.58.00-2016
(позначення стандарту)

Професія: **Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)**

Код: **7341**

Кваліфікація: **коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 2- 3-го розрядів**

Видання офіційне
Київ – 2016

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика
випускника професійно-технічного навчального закладу
(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують)
підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)**

- 1. Професія:** 7341 Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)
- 2. Кваліфікація:** коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 2-3-го розрядів
- 3. Кваліфікаційні вимоги**

Повинен знати:

основні правила з охорони праці;
алфавіти кириличної та латинської графічних основ;
правила орфографії і пунктуації українського тексту;
друкарську систему вимірювання;
стандартні коректурні знаки;
розпізнавальні ознаки шрифтів різних гарнітур;
технічні правила складання тексту;
абетку й марбургську систему написання за Брайлем;
написання формул за Брайлем;
стандартні шрифти;
технічні правила складання тексту, таблиць, висновків, акцидентних форм;
правила орфографії і пунктуації;
математичні й хімічні знаки;
ноти й порядок їх написання за Брайлем;
особливості електронного складання.

Повинен вміти:

вчитувати відбитки і виправляти їх згідно з оригіналом й технічними правилами складання під керівництвом директора у поліграфічному виробництві вищої кваліфікації;

диктувати сліпому складачу простий текст з незначним вмістом знаків і слів іноземними мовами, текст з різноманітною термінологією, цифровими матеріалами й формули;

коригувати текст з окремими іноземними словами, цифровим матеріалом, незначними виділеннями шрифтом іншого накреслення (курсив, напівжирний) і розбиванням;

виконувати виправлення згідно з оригіналом й технічними правилами складання;

диктувати сліпому складачу складний текст, складні цифрові матеріали, таблиці, висновки й ноти.

4. Загально-професійні вимоги

Повинен:

раціонально організовувати та ефективно використовувати робоче місце;
дотримуватися норм технологічного процесу;

не допускати браку у роботі;

знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці і навколишнього середовища, дотримуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;

використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

знати інформаційні технології в обсязі, що є необхідним для виконання професійних обов'язків;

захищати свої трудові права в рамках чинного законодавства;

дотримуватись правил техніки безпеки, санітарії та гігієни праці;

володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ підприємницької діяльності, трудового законодавства в межах професійної діяльності.

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб

5.1. При вступі на навчання

Повна або базова загальна середня освіта.

5.2. Після закінчення навчання

Повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 2-3-го розрядів, без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Видавнича справа, поліграфічна промисловість, мультимедійні видавництва, рекламні агенції, системи та комплекси телекомунікацій, Інтернет-сайти та інші інформаційні інфраструктури.

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: прийняття на роботу після закінчення строку навчання здійснюється відповідно до законодавства.

7.2. Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затверджених наказом МОЗ України №256 від 29.12.1993).

7.3. Медичні обмеження.

Типовий навчальний план

Професія: Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)

Код: 7341

Кваліфікація: коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 2-3-го розрядів

Загальний фонд навчального часу – 805 годин

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин	
		всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Загальнопрофесійна підготовка	71	
1.1.	Інформаційні технології	17	
1.2.	Основи правових знань	17	
1.3.	Основи галузевої економіки і підприємництва	17	
1.4.	Правила дорожнього руху	8	
1.5.	Резерв часу	12	
2	Професійно-теоретична підготовка	288	12
2.1.	Спеціальна технологія	124	10
2.2.	Матеріалознавство	17	2
2.3.	Охорона праці	30	
2.4.	Машинопис	17	
2.5.	Основи роботи на ПК	20	
2.6.	Видавнича орфографія та технічне редагування	17	
2.7.	Основи технології поліграфічного виробництва	17	
2.8.	Українська мова за професійним спрямуванням	26	
2.9.	Англійська мова за професійним спрямуванням	20	
3	Професійно-практична підготовка	419	
3.1.	Виробниче навчання в навчальних майстернях	216	
3.2.	Виробнича практика	203	
4	Консультації	20	
5	Державна кваліфікаційна атестація (або проміжна (поетапна) кваліфікаційна атестація при продовженні навчання)	7	
6	Загальний обсяг навчального часу (без п. 4)	785	12

**Перелік кабінетів, лабораторій, майстерень для підготовки
кваліфікованих робітників за професією
Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)
2-3-го розрядів**

1. Кабінети:

- Основ галузевої економіки і підприємництва
- Інформаційних технологій
- Обробки текстової та графічної інформації
- Охорони праці
- Матеріалознавства
- Спеціальної технології

2. Майстерні:

- Комп'ютерна

Примітка: для підприємств, організацій, що здійснюють індивідуальне професійне навчання кваліфікованих робітників:

- допускається зменшення кількості кабінетів за рахунок їх об'єднання;
- навчальний процес може здійснюватись при наявності обладнаного навчального робочого місця;
- предмети «Інформаційні технології», «Правила дорожнього руху» вивчаються за погодженням підприємств — замовників кадрів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Інформаційні технології»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Інформація та інформаційні технології	1	
2	Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології	10	
3	Мережні системи та сервіси	6	
Всього годин		17	

Тема 1. Інформація та інформаційні технології

Поняття про інформацію та інформаційні технології.

Тема 2. Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології

Програми створення текстових і графічних документів. Стили оформлення та подання інформації. Розробка фірмового стилю.

Мультимедійні технології.

Види і типи презентацій. Загальні відомості про засоби створення презентацій. Слайдові презентації. Поточкові презентації.

Тема 3. Мережні системи та сервіси

Основи мережних систем. Мережі на основі ПК. Локальні, корпоративні і глобальні мережі.

Загальні відомості про Internet, електронну пошту та телеконференції. Основні мережні сервіси. Браузери.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи правових знань»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Право – соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави	1	
2	Конституційні основи України	4	
3	Цивільне, податкове та житлове право	2	
4	Господарство і право	2	
5	Праця, закон і ми	3	
6	Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність	1	
7	Злочин і покарання	2	
8	Правова охорона природи. Охорона природи – невід’ємна умова сталого економічного та соціального розвитку України	1	
9	Подружжя, батьки, діти – їхні права й обов'язки	1	
	Всього годин	17	

Тема 1. Право – соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави

Право у житті кожного з нас. Право – цінність – одна з засад державного і суспільного життя. Принципи права – його провідні основоположні ідеї. Морально-етична природа права. Правомірна поведінка і правопорушення. Юридична відповідальність.

Тема 2. Конституційні основи України

Визначення державного (конституційного) права. Поняття Конституції як Основного Закону держави. Загальні засади Основного Закону України. Україна – суверенна і незалежна, демократична, соціальна, правова держава. Державні символи України.

Основні особисті, соціально-економічні, культурні та політичні права і свободи громадян України.

Особисті права і свободи громадян: право кожної людини на життя, на повагу до гідності, на свободу та особисту недоторканість; недоторканість житла кожного; таємниця листування, телефонних розмов, телеграфної та іншої кореспонденції, право на захист від втручання в особисте і сімейне життя тощо. Соціально-економічні та культурні права і свободи громадян: право приватної власності; право на підприємницьку діяльність; право користуватися об'єктами державної та комунальної власності; право на освіту; право на працю; право на

соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин, а також у старості та в інших випадках, передбачених законом та ін. Політичні права і свободи громадян: право брати участь в управлінні державними справами; право на свободу об'єднання у політичні партії та громадські організації тощо. Єдність прав і обов'язків громадян. Вільність і рівність усіх людей у своїй гідності і правах. Невідчужуваність і невід'ємність прав і свобод людини.

Вибори, референдум в Україні. Поняття про референдуми, їх види. Проголошення та призначення Всеукраїнського референдуму.

Верховна Рада України (парламент). Верховна Рада – представницький орган державної влади в Україні. її склад, структура, повноваження і порядок роботи.

Президент України. Президент України – глава держави. Обрання Президента України та його повноваження. Припинення повноважень Президента України.

Кабінет Міністрів України та інші органи виконавчої влади. Кабінет Міністрів України – вищий орган у системі органів виконавчої влади.

Тема 3. Цивільне, податкове та житлове право

Поняття цивільного права України. Цивільне законодавство. Цивільні правовідносини та їх регулювання. Суб'єкти цивільних правовідносин. Юридичні особи. Об'єкти цивільних правовідносин.

Право власності. Захист права власності. Поняття, зміст і принципи приватизації.

Цивільно-правові угоди. Поняття, види та форми угод. Договір як різновид угоди. Договірні зобов'язання. Окремі види зобов'язань

Тема 4. Господарство і право

Поняття господарського права та його роль у регулюванні господарських відносин. Система господарського права. Господарське законодавство, господарські правовідносини. Суб'єкти господарського права.

Підприємництво в Україні. Законодавство про підприємницьку діяльність. Поняття підприємництва. Обмеження у здійсненні підприємницької діяльності. Державна реєстрація підприємництва. Припинення підприємницької діяльності.

Відповідальність у господарських відносинах. Види відповідальності за порушення господарського законодавства.

Тема 5. Праця, закон і ми

Загальна характеристика трудового права України. Трудовий договір. Робочий час і час відпочинку. Заробітна плата.

Трудова дисципліна. Матеріальна відповідальність робітників і службовців за шкоду, заподіяну підприємству, організації.

Охорона праці. Відповідальність підприємства за шкоду, заподіяну працівникові.

Тема 6. Адміністративне право

Адміністративна відповідальність неповнолітніх. Адміністративна відповідальність за господарські правопорушення.

Тема 7. Злочин і покарання

Поняття кримінального права. Загальні положення кримінального права. Злочин та інші правопорушення.

Поняття та підстави кримінальної відповідальності. Кримінальна відповідальність неповнолітніх. Обставини, що виключають суспільну небезпеку і протиправність діяння. Необхідна оборона. Затримання злочинця. Крайня необхідність.

Тема 8. Правова охорона природи. Охорона природи – невід'ємна умова сталого економічного та соціального розвитку України

Екологічне право та його роль у регулюванні системи «природа-людина-суспільство». Основні принципи охорони навколишнього середовища.

Тема 9. Подружжя, батьки, діти – їхні права й обов'язки

Загальна характеристика сімейного права України. Поняття шлюбу і сім'ї. Порядок і умови укладання шлюбу. Особисті та майнові права й обов'язки подружжя. Припинення шлюбу.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи галузевої економіки і підприємництва»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Мета та задачі предмету	1	
2	Основні моделі сучасної економіки	2	
3	Поняття ринкової економіки та ринкова інфраструктура.	5	
4	Структура та механізми функціонування ринкової економіки	2	
5	Підприємництво як форма діяльності в умовах ринкової економіки	2	
6	Економічні відносини власності	2	
7	Підприємства виробництва поліграфічної галузі в системі економічних відносин	3	
Всього годин		17	

Тема 1. Мета та задачі предмету

Предмет економічної науки. Її значення у пізнанні соціально-економічних процесів.

Методи економічного дослідження та економічне моделювання. Основні етапи становлення та розвитку економічної науки. Галузева структура господарства. Склад поліграфічної галузі.

Тема 2. Основні моделі сучасної економіки

Основні моделі сучасної організації економіки. Командно-адміністративна економіка, її основні риси та протиріччя. Шлях від вільної ринкової економіки до економіки змішаного типу. Виникнення соціальної ринкової економіки. Діяльність суб'єктів поліграфічної галузі за різних типів організації економіки

Тема 3. Поняття ринкової економіки та ринкова інфраструктура.

Товарне виробництво – основа ринкової економіки. Проблема використання виробничих ресурсів в поліграфічній галузі. Товари та послуги поліграфічної галузі. Економічні потреби та інтереси суспільства. Особливості поведінки споживача друкованої продукції. Ринкові ціни.

Розвиток грошової системи в Україні. Види сучасних грошей: готівкові, безготівкові, замітники грошей, міжнародні гроші. Закон грошового обігу.

Інфляція та її сутність, види, причини та наслідки. Національна валюта та її укріплення.

Тема 4. Структура та механізми функціонування ринкової економіки

Конкуренція – рушійна сила економічного прогресу. Конкуренція та її види. Соціальні наслідки конкуренції. Конкуренція і монополія. Антимонопольні дії держави.

Тема 5. Підприємництво як форма діяльності в умовах ринкової економіки

Сутність підприємництва, його функції та види. Правові основи підприємницької діяльності

Тема 6. Економічні відносини власності

Поняття відносин власності. Типи, форми та види власності. Суб'єкти власності та господарювання.

Тема 7. Підприємства виробництва поліграфічної галузі в системі економічних відносин

Особливості, умови функціонування підприємств поліграфічної галузі. Види підприємств поліграфічної галузі. Функції і принципи економічної діяльності підприємства.

**Типова навчальна програма з предмета
«Правила дорожнього руху»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Загальні положення, терміни та визначення	1	
2	Обов'язки та права пішоходів і пасажирів	1	
3	Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом, і погоничів тварин	1	
4	Регулювання дорожнього руху	1	
5	Рух транспорту й безпека пішоходів і пасажирів	1	
6	Особливі умови руху	1	
7	Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних пригод	1	
8	Відповідальність за порушення правил дорожнього руху	1	
Всього годин		8	

Тема 1. Загальні положення, терміни та визначення

Загальні положення, терміни та визначення Закону України «Про дорожній рух». Правила дорожнього руху як правова основа дорожнього руху, що має створювати безпечні умови для усіх його учасників.

Закон України «Про дорожній рух» про порядок навчання різних груп населення Правил дорожнього руху.

Аналіз дорожньо-транспортних пригод у населеному пункті, області та причини їх виникнення.

Загальна структура і основні вимоги Правил дорожнього руху.

Порядок введення обмежень у дорожньому русі, відповідність обмежень, інструкцій та інших нормативних актів вимогам Правил дорожнього руху.

Терміни та визначення, що містять Правила дорожнього руху.

Тема 2. Обов'язки та права пішоходів і пасажирів

Порядок руху пішоходів у населених пунктах

Особливості руху пішоходів, які переносять громіздкі предмети, осіб, які пересуваються в інвалідних колясках без двигуна, керують велосипедом, мопедом та мотоциклом, тягнуть санки, візок тощо.

Порядок руху пішоходів за межами населених пунктів. Рух пішоходів у темну пору доби та в умовах недостатньої видимості. Груповий рух людей дорогою. Пішохідний перехід. Порядок переходу проїжджої частини дороги. Дії пішоходів при наближенні транспортного засобу з увімкненим проблісковим маячком і спеціальним звуковим сигналом.

Дії пішоходів, які причетні до дорожньо-транспортної пригоди. Поведінка пасажирів на зупинках маршрутного транспорту. Правила посадки і висадки.

Права й обов'язки пасажирів при користуванні транспортними засобами. Дії пасажирів при дорожньо-транспортній пригоді.

Тема 3. Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом, і погоничів тварин

Віковий ценз і вимоги до велосипедистів і водіїв мопедів, гужового транспорту і погоничів тварин. Технологічний стан і обладнання транспортних засобів.

Розміщення транспортних засобів на проїжджій частині дороги.

Правила користування велосипедною доріжкою. Випадки, коли рух зазначених транспортних засобів і прогін тварин забороняються.

Небезпечні наслідки порушення вимог руху велосипедами, мопедами, гужовим транспортом і прогоном тварин.

Тема 4. Регулювання дорожнього руху

Дорожні знаки та їх значення в загальній системі організації дорожнього руху, їх класифікація.

Дорожня розмітка та її значення в загальній системі організації дорожнього руху, класифікація розмітки.

Дорожнє обладнання як допоміжний засіб забезпечення регулювання дорожнього руху на небезпечних ділянках трас.

Типи світлофорів. Значення сигналів світлофора. Світлофори, що регулюють рух пішоходів.

Значення сигналів регулювальника. Руки, що витягнуті в сторони, опущені; права рука зігнута перед грудьми; права рука витягнута вперед; рука, піднята вгору; інші сигнали регулювальника.

Перевага сигналів регулювальника над сигналами світлофора, дорожніми знаками і розміткою.

Тема 5. Рух транспорту й безпека пішоходів і пасажирів

Правосторонній рух транспорту і безпека пішоходів. Рух у декілька рядів. Взаємна увага – умова безпеки руху.

Види і призначення попереджувальних сигналів. Правила подачі світлових сигналів або рукою. Небезпечні наслідки порушення правил подавання попереджувальних сигналів.

Швидкість руху, дистанція та інтервал.

Поняття про шлях гальмування. Фактори, що впливають на величину шляху гальмування. Види перехресть. Порядок руху на перехрестях. Зупинка і стоянка.

Тема 6. Особливі умови руху

Перевезення пасажирів при буксируванні транспортних засобів.

Навчальна їзда. Умови, за яких дозволяється навчальна їзда.

Початкове навчання керування транспортними засобами. Навчальна їзда на дорогах. Рух у житловій зоні. Переваги пішоходів при русі у житловій зоні. Автомагістралі й автобани, їх основні ознаки.

Рух по автомагістралях і автобанах.

Основні ознаки гірських доріг і крутих спусків. Вимоги правил руху на гірських дорогах і крутих спусках.

Тема 7. Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних пригод Визначення і термінове припинення дії фактора травмування, звільнення потерпілого із пошкодженого транспортного засобу. Надання першої медичної допомоги. Правила і способи перенесення потерпілого. Правила і способи транспортування потерпілого на різних видах транспорту.

Тема 8. Відповідальність за порушення правил дорожнього руху

Соціально-економічні і правові наслідки дорожньо-транспортних пригод і порушення правил дорожнього руху. Поняття і види адміністративних порушень. Кримінальна відповідальність. Відповідальність за нанесення матеріальної та природо-екологічної шкоди.

**Типова навчальна програма з предмета
«Спеціальна технологія»**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Вступ	1	
2	Редакційно-видавничий процес. Спрямування редакційно-видавничого процесу	7	
3	Основні поняття і терміни, що застосовуються у видавництвах і друкарнях	5	1
4	Поняття про вид видання. Зв'язок з оформленням і видом видання	7	1
5	Технічне оформлення видання	7	2
6	Шрифти та їх особливості	5	2
7	Правила оформлення видань	11	1
8	Правила орфографії і пунктуації	15	
9	Коректурні знаки та їх застосування	7	
10	Виправлення технічних дефектів при складанні різних видів тексту	20	3
11	Виправлення технічних дефектів ілюстративного матеріалу	5	
12	Особливості та основні принципи складання і верстання різних видів сторінок видання. Koreгування текстів	24	
13	Редагування та виправлення дефектів журналів і газет	10	
Всього годин		124	10

Тема 1. Вступ

Коректор. Фахові обов'язки коректора.

Тема 2. Редакційно-видавничий процес. Спрямування редакційно-видавничого процесу

Етапи редакційно-видавничого процесу. Сучасні коректорські процеси та вимоги до коректора. Вимоги до переддрукованого оригіналу. Зчитування текстів. Завдання і техніка вчитування. Рекомендації щодо роботи над різними елементами рукопису. Довідково-допоміжні матеріали рукопису.

Тема 3. Основні поняття і терміни, що застосовуються у видавництвах і друкарнях

Одиниці розмірів в поліграфії і видавничій справі. Визначення формату набору. Різні види підготовки видання до друку. Читання коректури перед версткою. Безкоректурний метод. Послідовність операцій при роботі над виданням.

Лабораторно-практична робота

1. Визначення формату набору видання. Одиниці розмірів в поліграфії і видавничій справі.

Тема 4. Поняття про вид видання. Зв'язок з оформленням і видом видання

Вид видання і його художньо-технічне оформлення. Типи книжкових видань по технічним вимогам. Засоби оформлення видання. Засіб втілення задумки оформлення. План оформлення і задумка оформлення видання. Ознайомлення з оригіналом майбутнього видання. Оцінка технічного етапу текстової частини оригіналу видання. Показники оформлення плану видання.

Лабораторно-практична робота

1. Визначення виду видання і його художньо-технічного оформлення.

Тема 5. Технічне оформлення видання

Формат паперу. Визначення розмірів зошитів нестандартного паперу. Формат видання. Класифікація форматів видання. Вибір формату видання. Спуск шпальт. Формат шпальти.

Лабораторно-практичні роботи

1. Визначення формату паперу.
2. Визначення формату шпальти.

Тема 6. Шрифти та їх особливості

Графічні особливості шрифту. Гарнітура шрифту. Накреслення літер і знаків. Підбір кг для складання видання. Важливі принципи розмітки текстових оригіналів. Правила внесення розмітки в оригіналі. Умовні позначення, примітки при розмітці.

Лабораторно-практичні роботи

1. Графічні особливості шрифту.
2. Умовні позначення, примітки при розмітці.

Тема 7. Правила оформлення видань

Призначення заголовків у виданні і їх склад. Прийоми оформлення заголовків. Шрифтове оформлення заголовків. Відбивка заголовків. Прийоми оформлення виділень і акцентування в тексті. Прийоми оформлення віршів. Побудова віршованого тексту. Розташування віршів на шпальті. Прийоми оформлення суспільно-політичної літератури. Робота з підручниками історії, географії, анатомії. Оформлення підручників з математики для початкових класів.

Лабораторно-практична робота

1. Розташування віршів на шпальті.

Тема 8. Правила орфографії і пунктуації

Написання ненаголошених голосних, апостроф, м'який знак. Чергування голосних. Написання е, о після шиплячих та й, чергування у-в, і-й. Зміни приголосних при їх збігу. Спрощення у групах приголосних. Правопис суфіксів, префіксів, складних слів. Правопис частин мови. Пунктуація. Синтаксис. Правопис складних частин мови. Прикметник. Числівник. Займенник. Дієслова. Загальні граматичні правила складання текстів. Розділові знаки при відокремлених членах речення. Розділові знаки в складних реченнях. Розділові знаки при прямій мові та цитатах. Складні випадки слововживання.

Тема 9. Коректурні знаки та їх застосування

Знаки заміни, викидання, вставляння. Знаки переставляння друкуючих елементів. Знаки заміни пробілів. Знаки абзацного відступу, ви ключки посередині шрифтових елементів. Знаки виправлення технічних дефектів складання. Знаки відміни зробленого виправлення. Знаки, що поєднують кілька вказівок.

Тема 10. Виправлення технічних дефектів при складанні різних видів текстів

Виправлення помилок коректурними знаками при складанні змішаного тексту. Використання коректурних знаків при виправленні шрифтових виділень. Шрифти оформлення книжкових видань. Коректурні знаки для виправлення помилок при складанні дрібних частин тексту. Ініціали та їх правка. Редагування заголовків різних типів. Регулювання інтерліньяжу в різних видах тексту за допомогою знаків зміни пробілів. Виправлення при складанні віршованих текстів. Віршовані драматичні твори та їх правка. Прозові драматичні твори та виправлення помилок. Дотримання технічних правил при складанні змістів. Використання потрібних символів при наборі математичних формул. Хімічні формули. Виправлення дефектів при складанні формул. Підбір шрифтів при складанні акциденції. Правка коректури. Фірмові бланки, довідки, посвідчення. Шрифти що застосовують при складанні акциденції. Виправлення дефектів при складанні театральних та концертних програм. Підбір шрифтів та регулювання пробілів при складанні афішно-плакатної акциденції. Виправлення помилок при складанні табличного матеріалу. Підбір шрифтів в таблицях. Регулювання товщини лінійок в таблицях. Виводи. Виправлення технічних дефектів у виводах.

Лабораторно-практичні роботи

1. Виправлення дефектів при складанні формул.
2. Виправлення дефектів при складанні театральних та концертних програм.
3. Виправлення помилок при складанні табличного матеріалу.

Тема 11. Виправлення технічних дефектів при завершуванні ілюстраційного матеріалу

Види ілюстративного матеріалу. Растрові зображення. Векторні зображення. Чіткість контуру. Впливи формату збереження ілюстраційного матеріалу на якість верстки.

Тема 12. Особливості та основні принципи складання і верстання різних видів сторінок видання. Корегування текстів

Технологічні параметри видання. Відбивки та виділення. Абзацні відступи. Інтерліньяж. Кернінгові пари. Технологія верстання сторінок. Загальні правила верстання сторінок. Спуск сторінок. Заставки. Характер оформлення початкової кінцевої сторінки. Репродукційна заставка. Перелік вказівок щодо складання і верстання усього видання. Вимоги до титульних елементів, звороту титулу і початку тексту. Розмітки кінцівки. Рекомендації, щодо мінімальних відбивок заголовків. Робота над додатковими текстами. Анотація. Посвята. Передмова. Післямова. Показчики. Бібліографічні дані. Випускні дані. Колонцифри. Технологічна специфікація для верстання книг і журналів. Видавнича специфікація.

Тема 13. Редагування та виправлення дефектів журналів і газет

Особливості журнальної верстки. Коректура. Загальні технічні вимоги до набору і верстки брошур. Рекомендовані розміри шпальт і середника сторінки журналу. Можливі дефекти. Текстові журнали. Вимоги до якості журнальної продукції. Редагування газетного матеріалу. Вимоги до поліграфічного виконання газет. Критичні дефекти, за якими бракують газети. Можливі дефекти у не книжкових видах друкованої продукції.

**Типова навчальна програма з предмета
«Матеріалознавство»**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Мета та задачі предмету	1	
2	Папір та картон	3	1
3	Друкарська фарба	2	1
4	Фототехнічні матеріали	3	
5	Калька, плівка для принтерів	2	
6	Формні матеріали	3	
7	Палітурні матеріали	3	
Всього годин		17	2

Тема 1. Мета та задачі предмету

Основні завдання предмета «Поліграфічне матеріалознавство». Зв'язок предмета з суміжними дисциплінами (фізика, хімія, технологія поліграфічного виробництва та ін.).

Класифікація матеріалів, що використовуються у поліграфії. Вплив якості матеріалів на вибір технологічного процесу, собівартість поліграфічної продукції, довговічність і зовнішній вигляд готового видання.

Значення стандартизації та контролю якості матеріалів у сучасному поліграфічному виробництві.

Досягнення науковців у галузі створення нових поліграфічних матеріалів.

Тема 2. Папір та картон

Визначення поняття «папір», «картон». Історія розвитку виробництва паперу.

Виробництво паперу. Характеристика основних волокнистих напівфабрикатів для виготовлення паперу. Загальна технологічна схема виробництва паперу. Проклейка, наповнення, фарбування паперової маси та їх вплив на властивості паперу. Додаткова обробка паперу. Макулатура та її переробка.

Класифікація паперу. Папір для високого способу друку. Офсетний папір. Папір для глибокого друку. Крейдяний папір. Газетний папір. Папір для виготовлення цінних паперів. Колекційні сорти паперу.

Палітурний папір. Форзацний папір. Обкладинковий папір. Папір для відставу. Папір для обклеювання корінця книжкового блока.

Картон як основний матеріал у виробництві упаковки. Палітурний, дизайнерський, пакувальний картон. Картон обкладинковий.

Лабораторно-практична робота

1. Визначення маси, товщини та густини паперу.

Тема 3. Друкарська фарба

Пігменти друкарських фарб (неорганічні, органічні). В'язучі речовини (плівкоутворювальні речовини, органічні розчинники, в'язучі лаки). Допоміжні речовини друкарських фарб (сикативи й антиоксиданти, друкарські пасти). Фарби для високого, офсетного, глибокого друку. Фарби для спеціальних видів друку (флексграфічні фарби, фарби для трафаретного друку, офсетні фарби для друкування на металах, термопластичні фарби, металізовані фарби, захисні фарби). Палітурні фарби. Перспективи виробництва друкарських фарб.

Лабораторно-практична робота

1. Одержання пігментів і фарбових лаків.

Тема 4. Фототехнічні матеріали

Будова фототехнічної плівки. Експонування. Обробка (проявлення, фіксування, промивання, висушування, коректура фотоформ). Виділення срібла з відходів виробництва. Основні технічні характеристики. Основні типи фототехнічних плівок.

Тема 5. Калька, плівка для принтерів

Калька, її технічна характеристика, застосування. Плівка, її види, технічна характеристика, застосування.

Тема 6. Формні матеріали

Форми високого способу друку (фотополімерні друкарські форми). Формні матеріали флексграфічного способу друку (виготовлення флексграфічних друкарських форм).

Форми плоского офсетного друку (офсетні металеві формні пластини, пластини для виготовлення монометалевих форм, монометалеві алюмінієві попередньо сенсibiliзовані пластини).

Форми глибокого способу друку. Формні матеріали для тамподруку.

Тема 7. Палітурні матеріали

Покривні матеріали.

Покривні матеріали на тканинній основі, паперовій основі, нетканій основі. Покривні матеріали без основи. Шкіра.

Оздоблювальні матеріали. Палітурна фольга та її види.

Матеріали для скріплення та зміцнення поліграфічної продукції. Марля поліграфічна. Лясе. Каптал. Нитки. Дріт брошурувальний. Палітурний клей.

Клеї рослинного походження. Клеї тваринного походження. Синтетичні клеї.

**Типова навчальна програма з предмета
«Охорона праці»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Правові та організаційні основи охорони праці	4	
2	Основи безпеки праці у галузі	10	
3	Основи пожежної безпеки	4	
4	Основи електробезпеки	4	
5	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди	4	
6	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	4	
	Всього годин	30	

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Зміст поняття «Охорона праці», соціально-економічне значення охорони праці. Мета і завдання предмета «Охорона праці», обсяг, зміст і порядок його вивчення. Додаткові вимоги щодо вивчення предмета при підготовці робітників для виконання робіт з підвищеною небезпекою.

Основні законодавчі акти з питань охорони праці та безпечної діяльності підприємств: Конституція України, Закон України «Про охорону праці», Кодекс законів про працю України, Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності», Закон України

«Про пожежну безпеку», Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Кодекс України про адміністративні правопорушення, Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Основні завдання охорони праці: створення системи правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини в процесі трудової діяльності, зниження й усунення небезпечних і шкідливих виробничих факторів, створення ефективних засобів захисту працівників.

Правила внутрішнього розпорядку. Колективний договір, його укладання і виконання. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві, на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Охорона праці жінок і підлітків. Порядок забезпечення засобами індивідуального та колективного захисту.

Державний та громадський контроль за охороною праці, відомчий контроль.

Органи державного управління та нагляду за охороною праці.

Відповідальність за порушення законодавства України про охорону праці: дисциплінарна, адміністративна, матеріальна, кримінальна відповідальність.

Проведення інструктажів з охорони праці. Виробничий і побутовий травматизм, профзахворювання. Нещасні випадки, пов'язані з працею на виробництві, і побутові. Алкоголізм і виробнича безпека. Вимоги нормативно-правових актів з охорони праці щодо безпечного проведення навчання в навчальних, навчально-виробничих приміщеннях навчальних закладів та безпечного проведення робіт із застосуванням засобів праці на виробництві відповідної галузі під час виробничої практики.

Основні причини травматизму і професійних захворювань на виробництві. Заходи запобігання травматизму та професійному захворюванню на виробництві: організаційно-технічні, санітарно-гігієнічні, лікувально-профілактичні. Соціальна і медична реабілітація працівників.

Загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності. Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Тема 2. Основи безпеки праці у галузі

Загальні питання безпечного ведення робіт у галузі. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з охорони праці. Роботи з підвищеною небезпекою в галузі. Вимоги безпеки праці при експлуатації машин, механізмів, обладнання та устаткування, які відносяться до даної професії.

Зони безпеки та їх огороження. Світлова і звукова сигналізація. Попереджувальні надписи, сигнальні фарбування. Знаки безпеки.

Засоби колективного та індивідуального захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів оператора комп'ютерної верстки. Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. Дотримання санітарно-гігієнічних норм на робочому місці. Захист від шуму, газу, вібрації, несприятливих метеорологічних умов. Прилади контролю безпечних умов праці, порядок їх використання.

Обов'язкові для всіх робітників правила та заходи щодо запобігання нещасних випадків та аварій. План ліквідації аварій. План евакуації з приміщення у випадку аварії.

Основні вимоги безпечного проведення робіт із застосуванням засобів праці в зоні механізмів, що рухаються, та електроустаткування.

Тема 3. Основи пожежної безпеки

Характерні причини виникнення пожеж: порушення правил використання відкритого вогню і електричної енергії, використання непідготовленої техніки в пожежно-небезпечних місцях; порушення правил використання опалювальних систем, електронагрівальних приладів, відсутність захисту від блискавки, дитячі

пустощі. Пожежно-небезпечні властивості речовин.

Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація. Горіння речовин і способи його припинення. Умови горіння. Спалах, запалення, самозапалення, горіння, тління. Легкозаймисті і горючі рідини. Займисті, важкозаймисті і незаймисті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості.

Вогнегасильні речовини та матеріали: рідина, піна. Вуглекислота. Пісок, покривала, їх вогнегасильні властивості. Пожежна техніка для захисту об'єктів: пожежні машини, автомобілі та мотопомпи, установка для пожежогасіння, вогнегасники, ручний пожежний інструмент; їх призначення, будова, використання на пожежі. Організація пожежної охорони в галузі.

Тема 4. Основи електробезпеки

Електрика промислова, статична й атмосферна. Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Електричні травми, їх види. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою: величина напруги, частота струму, шлях і тривалість дії, фізичний стан людини, вологість повітря. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму.

Класифікація виробничих приміщень відносно безпеки ураження працюючих з електричним струмом.

Допуск до роботи з електрикою та електрифікованими машинами.

Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджувальні надписи, плакати та пристрої, ізолюючі прилади. Занулення та захисне заземлення, їх призначення. Робота з переносними електросвітільниками.

Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки. Правила поведінки під час грози.

Тема 5. Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди

Поняття про виробничу санітарію як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), шкідливі речовини, їх вплив на організм людини. Лікувально-профілактичне харчування.

Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича гімнастика. Дотримання норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми і жінками. Основні гігієнічні особливості праці за даною професією. Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціювання повітря виробничих, навчальних та побутових приміщень. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення.

Санітарно-побутове забезпечення працюючих.

Щорічне медичне оглядання неповнолітніх, осіб віком до 21 року.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Стислі основи анатомії людини. Послідовність, принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій.

Засоби надання першої допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.

Перша допомога при запорошуванні очей, пораненнях, вивихах, переломах.

Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу. Надання першої допомоги при знепритомнінні (утраті свідомості), шоку, тепловому та сонячному ударах, опіку, обмороженні.

Ознаки отруєння і перша допомога потерпілому. Способи надання допомоги при отруєнні чадним газом, алкоголем, нікотинном.

Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.

Оживлення. Способи штучного дихання, положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання.

Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги до транспортних засобів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Машинопис»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Вступ	1	
2	Основний ряд клавіатури	2	
3	Верхній ряд клавіатури	1	
4	Нижній ряд клавіатури	1	
5	Четвертий ряд клавіатури	1	
6	Велика літера	1	
7	Цифри арабські і римські	1	
8	Правила оформлення організаційно-розпорядчої документації	5	
9	Оформлення надрукованих робіт. Друкування зв'язного тексту	4	
	Всього годин	17	

Тема 1. Вступ

Ознайомлення з предметом. Сліпий метод друкування. Гігієна рук та гімнастика для пальців. Постановка рук і відпрацювання удару. Ритм письма та його значення для швидкості.

Тема 2. Основний ряд клавіатури

Вивчення руху пальців на клавішах основного ряду клавіатури. Відпрацювання навичок правильного удару по клавішах. Клавіша для пропусків між словами. Друкування окремих слів. Вправи для відпрацювання рівномірного ритму ударів і автоматизму руху пальців по клавішах основного ряду.

Тема 3. Верхній ряд клавіатури

Вивчення руху пальців по клавішам верхнього (третього знизу) ряду клавіатури.

Практичні вправи для відпрацювання автоматизму і рівномірного руху пальців на двох рядах клавіатури – основному і верхньому.

Тема 4. Нижній ряд клавіатури

Вивчення руху пальців до клавішів нижнього ряду клавіатури. Практичні вправи для відпрацювання рівномірного удару на трьох рядах клавіатури.

Тема 5. Четвертий ряд клавіатури

Вивчення руху пальців до клавішів четвертого (знизу) ряду клавіатури. Способи друкування складних знаків. Правила допущення значків при написанні

розділових знаків, дужок, лапок, дефісу, тире. Практичні вправи на закріплення навичок руху пальців до клавішів четвертого ряду клавіатури при написанні слів і коротких фраз з розділовими знаками.

Тема 6. Велика літера

Практичні вправи для відпрацювання навичок одночасного натиску на клавіш Shift з ударом по буквених клавішах.

Тема 7. Цифри арабські та римські

Вивчення правил написання арабських цифр. Прості та десяткові дроби. Буквено-цифрове позначення. Кількісні та порядкові числівники: математичні, хімічні, астрономічні та інші однорядкові формули. Цифри з графічним позначенням номера, параграфа, процентів, градусів, хвилин, секунд.

Тема 8. Правила оформлення організаційно-розпорядчої документації

Правила оформлення документів.

Бланки (подовжені та кутові). Вивчення документу “Положення”. Робота на швидкість (50–60–80). Вивчення документів “Рішення”, “Розпорядження”. Вивчення документа “Наказ” за основною діяльністю.

Вивчення документа “Наказ” з особового складу.

Тема 9. Оформлення надрукованих робіт. Друкування зв'язного тексту

Заголовки, їх розміщення і виділення. Спосіб виділення окремих місць в тексті. Абзац та чітке виділення в текстах надрукованих через 1, 1,5, 2 інтервалу.

Нумерація сторінок і відмітка нижнього поля. Оформлення надрукованої сторінки. Друкування текстів з газет, брошур через 1,5 інтервали.

Правила розташування тексту на сторінці та співвідношення розмірів полів з текстом.

Правила оформлення виносок і цитат.

Правила написання деяких скорочень, які використовуються в діловому листуванні.

Оформлення титульної сторінки та змісту надрукованого матеріалу. Друкування зв'язного тексту.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи роботи на ПК»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Архітектура та конфігурація комп'ютера і мікропроцесорної системи	10	
2	Керування процесами у операційній системі	10	
	Всього годин	20	

Тема 1. Архітектура та конфігурація комп'ютера і мікропроцесорної системи

Вивчення теми забезпечує уміння збирати, накопичувати та зберігати дані.

Склад комп'ютера та взаємодія між вузлами. Склад мікропроцесорної системи.

Обмін даними між зовнішніми пристроями та мікропроцесорною системою. Інтерфейси: системний, розподілених систем керування, локальних обчислювальних систем, мультипроцесорних систем.

Периферійні пристрої. Організація відеопристроїв комп'ютера.

Тема 2. Керування процесами у операційній системі

Вивчення теми забезпечує уміння використовувати методи комп'ютерних інформаційних технологій для обробки інформації.

Використання менеджера програм.

Використання менеджера файлів. Обмін даними між програмами.

Захист та архівування інформації.

**Типова навчальна програма з предмета
«Видавнича орфографія та технічне редагування»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Робота з текстом різної складності	17	3
	Всього годин	17	

Тема 1. Робота з текстом різної складності

Обробка текстової інформації різної складності. Робота з простим текстом. Робота із змішаним текстом. Обробка текстової інформації із шрифтовими виділеннями. Обробка текстової інформації із пробільно-композиційними виділеннями. Обробка інформації з графічними виділеннями. Складання віршованих класичних творів. Складання вільних віршів. Робота з віршованими драматичними творами. Обробка драматичних прозових творів. Складання текстів з формулами. Обробка технічної літератури із значною кількістю спеціальних символів. Обробка інформації із значною кількістю іноземних слів. Побудова табличного матеріалу. Класифікація табличного матеріалу. Робота з виводами та правила складання виводів. Правила складання табличного матеріалу.

Лабораторно-практичні роботи

1. Обробка текстової інформації із шрифтовим виділенням.
2. Складання віршованих творів.
3. Побудова табличного матеріалу.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи технології поліграфічного виробництва»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Мета та задачі предмету	2	
2	Додрукарські процеси	4	
3	Друкарські процеси	7	
4	Післядрукарські процеси	4	
	Всього годин	17	

Тема 1. Мета та задачі предмету

Засоби масової комунікації і книгодрукування. Загальні відомості про книгодрукування.

Тема 2. Додрукарські процеси

Відтворення текстової та ілюстраційної інформації. Виготовлення фотоформ текстових, ілюстраційних. Загальні поняття. Схема виготовлення.

Тема 3. Друкарські процеси

Основи друкарських процесів. Схема отримання відбитків основними способами друку.

Друкарські машини плоского, високого, глибокого друку. Загальні відомості. Основні відмінності устрою. Технологія друкування.

Види офсетних друкарських машин та процес друкування на них. Особливості офсетних друкарських машин.

Тема 4. Післядрукарські процеси

Фальцювання аркушів. Комплектування зошитів і блоків. Шитво книжкових блоків. Обрізка книжкових блоків. Обробка корінця книжкових блоків. Виготовлення палітурок та їх оздоблення. Вставка книжкових блоків у палітурку.

**Типова навчальна програма з предмета
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Вступ	3	
2	Загальні вимоги до складання і оформлювання документів	8	
3	Документи щодо особового складу	15	
	Всього годин	26	

Тема 1. Вступ

Поняття літературної мови. Мовна норма. Поняття стилю і жанру української літературної мови. Офіційно – діловий стиль.

Тема 2. Загальні вимоги до складання і оформлювання документів

Класифікація документів. Формуляр документа. Основні правила оформлення реквізитів. Вимоги до тексту документа. Оформлення сторінки. Спрощення в групах приголосних. Чергування голосних і приголосних звуків. Зміни приголосних звуків при їх збігу.

Тема 3. Документи щодо особового складу

Заява. Її реквізити та оформлення. Правопис власних назв. Характеристика. Правопис прізвищ і географічних назв іншомовного походження. Автобіографія. Резюме. Вживання м'якого знака. Тире між підметом і присудком. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка. Накази щодо особового складу. Вживання апострофа. Розділові знаки при однорідних членах речення.

**Типова навчальна програма з предмета
«Англійська мова за професійним спрямуванням»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Введення в коректуру.	7	
2	Робота коректора над елементами тексту (суспільно-політична та науково-популярна література).	7	
3	Робота коректора над елементами тексту (художня література).	6	
Всього годин		20	

Тема 1. Введення в коректуру

Історія і сучасність коректури. Основні віхи історії коректури. Поняття про традиційну і комп'ютерну коректуру. Коректорське читання. Терміни і поняття, якими описуються реалії коректури. Сучасний стан і тенденції коректорської справи. Поняття про помилку. Коректурні знаки.

Тема 2. Робота коректора над елементами тексту (суспільно-політична та науково-популярна література)

Алфавіти кириличної та латинської графічних основ. Транслітерація.

Робота коректора з числами. Правопис числівників: кількісні, порядкові, дробові. Дати. Математичні формули.

Робота коректора із скороченнями. Скорочення граматичних форм. Абревіатури.

Правила написання заголовку англійськомовного тексту.

Використання словників і довідників. Техніка роботи зі словниками. Правило переносу слів.

Тема 3. Робота коректора над елементами тексту (художня література)

Робота коректора з елементами тексту прозового, віршованого, драматичного творів

Типова навчальна програма виробничого навчання

Професія: Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)
Код: 7341
Кваліфікація: коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 2-3-го розрядів

№ теми	Назва теми	Кількість годин
I. Виробниче навчання в навчальних майстернях		
1	Вступне заняття. Безпека праці і пожежна безпека в навчальних майстернях	12
2	Особливості та основні принципи складання і верстання різних сторінок видань. Корегування текстів за допомогою коректурних знаків	204
<i>Всього годин</i>		216
II. Виробнича практика		
1	Знайомство з підприємством. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки	7
2	Редагування та виправлення дефектів газет, журналів, книг. Художньо-технічна корекція видань	70
3	Виконання робіт коректора (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 2-3-го розрядів	126
Кваліфікаційна пробна робота		
<i>Всього годин</i>		203
<i>Разом</i>		419

I. Виробниче навчання в навчальних майстернях

Тема 1. Вступне заняття. Безпека праці і пожежна безпека в навчальних майстернях

Охорона праці в навчальних майстернях. Навчально-виробничі і виховні задачі курсу. Сфера дії набутих знань. Зміст праці. Етапи росту професійного рівня і становлення робітника. Базові підприємства, їх історія, традиції. Ознайомлення з учбовими майстернями, організацією робочих місць, порядком одержання і повернення інструментів, пристроїв. Форми стимулювання праці на підприємстві і в майстерні. План групи і училища, форми участі учнів в його виконанні.

Основні правила і інструкції з безпеки праці при обслуговуванні друкарських машин. Правила електробезпеки, їх виконання. Надання першої допомоги при ураженні струмом. Протипожежна безпека. Причини виникнення пожеж в учбових майстернях. Міри попередження пожеж. Правила поведінки учнів під час пожежі.

Тема 2. Особливості та основні принципи складання і верстання різних сторінок видань. Корегування текстів за допомогою коректурних знаків

Виправлення технічних дефектів при встановленні технічних параметрів у текстах. Види відбитків та види виділення. Основні вимоги до набору текстів даного типу. Виправлення дефектів при зміні інтерліньяжу. Регулювання відстані між символами (кернінг, трекінг). Дефекти при верстанні сторінок. Виправлення помилок. Розташування сторінок. Спуск сторінок. Створення макету сторінок. Початкові і кінцеві сторінки. Характер їх оформлення. Ілюстраційні заставки. Вимоги до розташування та оформлення ілюстраційних заставок. Виправлення помилок при складанні і верстці усього видання. Корегування дефектів складання. Вимоги до титульних елементів, звороту титулу і початку тексту. Виправлення дефектів при складанні вихідних даних у виданні. Рекомендації щодо відбивок заголовків. Додаткові тексти. Можливі дефекти та їх виправлення. Виправлення дефектів при складанні анотацій. Вимоги до складання посвят. Технічні вимоги до складання передумов. Виправлення технічних помилок при складанні показників та бібліографічних даних. Випускні дані. Колонцифри. Основні вимоги. Технологічна специфікація при верстанні книг. Журнали. Макетування спуску шпальт. Видавнича специфікація. Звірка текстів. Підпис видання до друку. Робота на гранками і ілюстративним відбитками.

Робота із шпальтами. Визначення формату видання. Набір простого тексту з виставленням абзацного відступу. Виправлення помилок на екрані монітора у простому тексті. Набір тексту із шрифтовими виділеннями. Виправлення помилок у тексті із шрифтовим виділенням. Набір тексту із пробільно-композиційним виділенням. Правка коректора. Набір тексту із графічним виділенням. Виправлення помилок у даному виді тексту. Набір віршованого тексту. Класичні вірші та правка коректури. Набір вільних віршів та правка можливих дефектів. Набір східчастих та прапорних віршів та правка коректури. Набір та правка акростихів та змішаних віршів та правка коректури. Набір віршованих драматичних творів та правка коректури. Набір прозових драматичних творів та правка коректури. Набір технічних текстів та виправлення можливих помилок. Набір текстів іноземними мовами та правка коректури. Набір простих таблиць та правка можливих дефектів. Набір та корегування складних таблиць та виправлення технічних та граматичних дефектів у таблицях. Набір хімічних формул та правка коректури. Набір математичних формул та правка коректури.

II. Виробнича практика

Тема 1. Знайомство з підприємством. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки

Інструктаж з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки на виробництві. Ознайомлення учнів з устаткуванням і технологічним процесом, з організацією планування праці і контролем якості праці на виробництві. Ознайомлення з організацією робочих місць.

Тема 2. Редагування та виправлення дефектів газет, журналів, книг

Особливості газетної верстки. Класифікація та особливості оформлення журнальної продукції. Загальні технічні вимоги до набору і верстки брошур. Рекомендовані розміри шпальт при верстці газет. Середник сторінки газет. Можливі дефекти та їх виправлення. Шрифт для журнальної продукції. Текстові журнали. Вимоги до якості журнальної продукції. Редагування газетного матеріалу. Вимоги до поліграфічного виконання газет. Виправлення помилок в книгах. Дефекти в не книжкових видів друкованих продукції.

Тема 3. Виконання робіт коректора (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 2-3-го розрядів

Виправлення помилок у змішаному тексті (бланчна продукція). Ініціали. Підбір кегля і гарнітури при складанні ініціалів. Виправлення технічних дефектів при верстанні таблиць в програмах верстки. Виправлення помилок при верстці у видавничих системах. Ілюстраційний матеріал. Вимоги до якості ілюстраційного матеріалу. Стилi при верстці газет. Виправлення помилок. Заголовки при верстці газетного матеріалу. Можливі помилки. Вимоги до підписів під графічними елементами. Оформлення випускних даних багатоколонного видання.

Виправлення дефектів у заголовках газетного тексту. Виправлення дефектів у тексті газетної верстки. Виправлення помилок у заголовках журнальної продукції. Виправлення помилок в основному тексті журналів. Виправлення помилок в додатковому тексті журналів.

Примітка. Детальна програма виробничої практики розробляється кожним навчальним закладом окремо із урахуванням сучасних технологій, новітніх устаткувань та матеріалів, умов виробництва, за погодженням з підприємствами – замовниками кадрів та затверджується в установленому порядку.

КВАЛІФІКАЦІЙНА ПРОБНА РОБОТА

Приклади робіт

Виправлення помилок в текстовому матеріалі:

1. Вичитування відбитків і виправлення їх згідно з оригіналом й технічними правилами складання.

2. Виправлення помилок за допомогою коректурних знаків після набору сліпого складача простого тексту з незначним вмістом знаків і слів іноземними мовами,

3. Виправлення помилок за допомогою коректурних знаків після набору сліпого складача тексту з різноманітною термінологією.

4. Виправлення помилок за допомогою коректурних знаків після набору сліпого складача тексту з цифровими матеріалами й формулами.

5. Виправлення помилок за допомогою коректурних знаків суспільно-політичної та науково-популярної літератури.

6. виправлення помилок за допомогою коректурних знаків художньо-літературного тексту (проза, вірші, драматичні твори).
7. виправлення помилок за допомогою коректурних знаків підручників з історії, географії, анатомії, ботаніки.
8. виправлення помилок за допомогою коректурних знаків підручників з математики для початкових класів.
9. коригування тексту з окремими іноземними словами, цифровим матеріалом, незначними виділеннями шрифтом іншого накреслення (курсив, напівжирний) і розбиванням.
10. коригування згідно з оригіналом і технічними правилами складання.
11. виправлення помилок за допомогою коректурних знаків після набору сліпого складача складного тексту, складних цифрових матеріалів, таблиць, висновків й нот.
12. диктування сліпому складачу ускладнених текстів.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників

Професія:	Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)
Код:	7341
Кваліфікація:	коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 2-3-го розрядів

ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:

1. Фахові обов'язки коректора.
2. Етапи редакційно-видавничого процесу.
3. Вимоги до переддрукованого оригіналу.
4. Завдання та техніку вчитування.
5. Рекомендації щодо роботи над різними елементами рукопису.
6. Одиниці розмірів в поліграфії.
7. Різні види підготовки видання до друку.
8. Види видань, його художньо-технічне оформлення.
9. Типи книжкових видань по технічним вимогам.
10. Види оригіналів та їх використання.
11. Показники оформлення плану видання.
12. Формат паперу.
13. Розміри зошитів нестандартного паперу.
14. Формати видань.
15. Формати шпальт.
16. Графічні особливості шрифту.
17. Характеристику шрифту.
18. Гарнітури шрифту. Накреслення літер.
19. Підбір кг для складання шрифту.
20. Призначення заголовків у виданнях.
21. Технічні правила складання текстів.
22. Технічні правила складання таблиць, висновків, акцидентних форм.
23. Правила орфографії і пунктуації.
24. Математичні та хімічні знаки.
25. Ноти і порядок їх написання за Брайлем, особливості електронного складання.

УМІЄ:

1. Організувати робоче місце.
2. Дотримуватись вимог безпеки праці при виконанні робіт.
3. Використовувати коректурні знаки при виправленні помилок.
4. Готувати оригінал до набору.
5. Корегувати оригінали перед набором і версткою.
6. Готувати видання до друку.
7. Читати коректуру на екрані монітора та виправляти помилки.

8. Оцінювати етапи текстової частини оригіналу видання.
9. Визначити формат видання.
10. Визначити формат паперу.
11. Визначити формат шпальти.
12. Визначити абзацний відступ у виданні.
13. Підбирати шрифт за його графічним оформленням, гарнітурою і накресленням.
14. Підбирати кг для складання видання.
15. Розмічати оригінали видань.
16. Визначити кг шрифту заголовків і застосовувати їх за призначенням.
17. Регулювати за допомогою коректурних знаків відбивки заголовків.
18. Виправляти помилки у класичних віршах за допомогою коректурних знаків.
19. Виправляти помилки у вільних віршах.
20. Працювати з суспільно-політичною літературою.
21. Виправляти помилки у набраному тексті підручників історії, географії, анатомії.
22. Виправляти помилки у підручниках математики для початкових класів.
23. Виправляти в текстах орфографічні помилки різного виду.
24. Виправляти технічні помилки в різних видах текстів.

Перелік основних обов'язкових засобів навчання

№ з/п	Найменування	Кількість одиниць на групу (15 осіб)	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: <input type="checkbox"/> Процесор Intel iCore 3; <input type="checkbox"/> RAM 8 Гб; <input type="checkbox"/> Відеокартка 512 Мб; <input type="checkbox"/> Вінчестер 5 Гб; <input type="checkbox"/> Привод CD-ROM; <input type="checkbox"/> Мережева карта; <input type="checkbox"/> Звукова карта; <input type="checkbox"/> Модем (для сервера);	15	Один з них в якості серверу мережі та робочого місця майстра
6	Лазерні принтери: <input type="checkbox"/> Формат А4; <input type="checkbox"/> Формат А3 (поскриптовий); <input type="checkbox"/> Кольоровий струменевий принтер формату А4	1 1 1	
7	Сканер формату А4	2	
8	Програмне забезпечення: <input type="checkbox"/> Система MS Windows 2003; <input type="checkbox"/> Microsoft Office 2003; <input type="checkbox"/> Менеджер шрифтів; <input type="checkbox"/> Комплект шрифтів Type; <input type="checkbox"/> Adobe InDesing; <input type="checkbox"/> Adobe PhotoShop; <input type="checkbox"/> Adobe Illucrator; <input type="checkbox"/> QuarkXPress;	комплект	З необхідною кількістю ліцензій
9	Витратні матеріали: <input type="checkbox"/> Папір формату А4; <input type="checkbox"/> Папір формату А3; <input type="checkbox"/> Спецпапір для струменевого принтера; <input type="checkbox"/> 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



Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України

Державний стандарт
професійно-технічної освіти

ДСПТО 8251 J.58.00-2016
(позначення стандарту)

Професія: **Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)**

Код: **7341**

Кваліфікація: **коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 4-го розряду**

Видання офіційне
Київ – 2016

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика
випускника професійно-технічного навчального закладу
(підприємства, установи та організації,
що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації)
кваліфікованих робітників)**

- 1. Професія:** 7341 Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)
- 2. Кваліфікація:** коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 4-го розряду
- 3. Кваліфікаційні вимоги**

Повинен знати:

основні правила з охорони праці;
накреслення шрифтів різних гарнітур і графічних форм;
правила книжково-журнального і газетного верстання.

Повинен уміти:

коригувати текст з незначним вмістом спеціальної термінології, різними шрифтовими виділеннями (великі літери, курсив, світлий і напівжирний, прямий напівжирний та жирний) і нешрифтовими виділеннями (розбивання, втягування, сходинокве складання);

коригувати відбитки з брайлівського (рельєфного) складання простого тексту з незначною кількістю цифрових матеріалів, іноземних слів мовами з системою письма латинської графічної основи, а також текст з різною технічною термінологією;

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

- раціонально організувати та ефективно використовувати робоче місце;
- дотримуватися норм технологічного процесу;
- не допускати браку у роботі;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці і навколишнього середовища, дотримуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
- знати інформаційні технології в обсязі, що є необхідним для виконання професійних обов'язків;
- володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності.

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб

5.1. При продовженні професійно-технічної освіти

Базова або повна загальна середня освіта без вимог до стажу роботи.

5.2. При підвищенні кваліфікації

Базова або повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 2-3-го розрядів; стаж роботи за професією не менше 1 року.

5.3. Після закінчення навчання

Повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 4-го розряду

6. Сфера професійного використання випускника

Видавнича справа, поліграфічна промисловість, мультимедійні видавництва, рекламні

агенції, системи та комплекси телекомунікацій, Інтернет-сайти та інші інформаційні інфраструктури.

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: прийняття на роботу здійснюється після закінчення строку навчання, відповідно до законодавства.

7.2. Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затверджених наказом МОЗ України №256 від 29.12.1993).

7.3. Медичні обмеження.

Типовий навчальний план

Професія: Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)

Код: 7341

Кваліфікація: коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 4-го розряду

Загальний фонд навчального часу – 505 годин

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин	
		всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Загальнопрофесійна підготовка	44	
1.1	Інформаційні технології	10	
1.2	Основи правових знань	10	
1.3	Основи галузевої економіки і підприємництва	10	
1.4	Резерв часу	14	
2	Професійно-теоретична підготовка	163	
2.1	Спеціальна технологія	78	5
2.2	Матеріалознавство	10	2
2.3	Охорона праці	15	
2.4	Видавнича орфографія та технічне редагування	10	2
2.5	Основи технології поліграфічного виробництва	10	
2.6	Українська мова за професійним спрямуванням	20	
2.7	Англійська мова за професійним спрямуванням	20	
3	Професійно-практична підготовка	271	
3.1	Виробниче навчання в навчальних майстернях	138	
3.3	Виробнича практика	133	
4	Консультації	20	
5	Державна кваліфікаційна атестація (або проміжна (поетапна) кваліфікаційна атестація при продовженні навчання)	7	
6	Загальний обсяг навчального часу (без п. 4)	485	9

**Перелік кабінетів, лабораторій, майстерень для підготовки
кваліфікованих робітників за професією
коректор (передрукарські процеси поліграфічного виробництва)
4-го розряду**

1. Кабінети:

- Основ галузевої економіки і підприємництва
- Інформаційних технологій
- Обробки текстової та графічної інформації
- Охорони праці
- Матеріалознавства
- Спеціальної технології

2. Майстерні:

- Комп'ютерна

Примітка: для підприємств, організацій, що здійснюють індивідуальне професійне навчання кваліфікованих робітників:

- допускається зменшення кількості кабінетів за рахунок їх об'єднання;
- навчальний процес може здійснюватись при наявності обладнаного навчального робочого місця;
- предмети «Інформаційні технології», «Правила дорожнього руху» вивчаються за погодженням підприємств — замовників кадрів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Інформаційні технології»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Інформація та інформаційні технології	3	
2	Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології	4	
3	Мережні системи та сервери	3	
Всього годин		10	

Тема 1. Інформація та інформаційні технології

Зміст інформаційних технологій як складової частини інформатики. Суспільство й інформація, перетворення інформації в ресурс, визначення і завдання інформаційних технологій, становлення інформаційної технології, автоматизація інформаційного процесу – інформатизація.

Вплив інформаційних технологій на розвиток галузевої промисловості та виробництва. Джерела і етапи розвитку інформаційної технології в галузі. Інформаційна криза й інформаційні ресурси. Особливості нових інформаційних технологій в галузі. Використання інформаційних і комп'ютерних технологій для автоматизації виробництва.

Поняття про системи управління автоматизованим обладнанням: верстатом, агрегатом, виробничою установкою, фермою, теплицею, робототехнічним комплексом, гнучким автоматизованим модулем, лінією, цехом, підприємством.

Тема 2. Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології

Основні напрямки застосування обчислювальної техніки в галузі. Галузеве програмне забезпечення.

Прикладне програмне забезпечення професійного спрямування: програми набору та верстки тексту, обробки графічних зображень.

Тема 3. Мережні системи та сервери

Проблеми обміну інформацією. Передача інформації на відстань і безпека каналів зв'язку. Принципи і методи обміну інформацією між різними відомствами.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи правових знань»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Право – соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави	1	
2	Конституційні основи України	2	
3	Цивільне, податкове право	1	
4	Праця, закон і ми	2	
5	Злочин і покарання	2	
6	Подружжя, батьки, діти – їхні права й обов'язки	2	
Всього годин		10	

Тема 1. Право – соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави

Загальна характеристика держави. Держава і громадянське суспільство. Засади правової держави: повне народовладдя; верховенство права; політичний, економічний та ідеологічний плюралізм; розподіл державної влади на законодавчу, виконавчу і судову; забезпечення прав людини. Значення правосвідомості і правової культури у побудові правової держави.

Тема 2. Конституційні основи України

Прокуратура. Правосуддя. Конституційний Суд України. Здійснення правосуддя в Україні винятково судами. Система судів в Україні.

Територіальний устрій України.

Місцеве самоврядування. Поняття місцевого самоврядування в Україні, його система та повноваження.

Тема 3. Цивільне, податкове право

Цивільно-правова відповідальність. Цивільно-правова відповідальність неповнолітніх.

Спадкове право.

Підстави спадкоємства. Спадкоємство за законом. Спадкоємство за заповітом.

Тема 4. Праця, закон і ми

Розгляд трудових спорів. Особливості правового регулювання трудових відносин в окремих галузях господарства.

Тема 5. Злочин і покарання

Види покарань.

Звільнення від кримінальної відповідальності. Кримінальна відповідальність за господарські злочини.

Тема 6. Подружжя, батьки, діти – їхні права й обов'язки

Особисті та майнові правовідносини між батьками і дітьми. Права й обов'язки батьків і дітей.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи галузевої економіки і підприємництва»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Підприємництво як форма діяльності в умовах ринкової економіки	1	
2	Структура та механізми функціонування ринкової економіки	1	
3	Економічні відносини власності	2	
4	Підприємства виробництва поліграфічної галузі в системі економічних відносин	2	
5	Менеджмент та маркетинг у підприємницькій діяльності	2	
6	Податкова та кредитна системи	1	
7	Банківська система України	1	
	Всього годин	10	

Тема 1. Підприємництво як форма діяльності в умовах ринкової економіки

Фонди підприємства та їх обсяг.

Тема 2. Структура та механізми функціонування ринкової економіки

Визначення ринкової інфраструктури. Біржі: товарна, фондова, валютна. Основні напрями біржової політики.

Тема 3. Економічні відносини власності

Роздержавлення і приватизація. Особливості приватизації видавничих організацій.

Тенденції розвитку відносин власності в Україні.

Тема 4. Підприємства виробництва поліграфічної галузі в системі економічних відносин

Витрати виробництва. Собівартість друкованого видання. Прибуток та ефективність підприємств поліграфічної галузі.

Лабораторно-практична робота: «Розрахунок прибутку видавництва»

Тема 5. Менеджмент та маркетинг у підприємницькій діяльності

Основи менеджменту. Зміст управлінської діяльності. Маркетингова діяльність на підприємстві. Функції реклами.

Тема 6. Податкова та кредитна системи

Податкова система, її регулювальні функції. Кредитна система, її роль у

суспільному виробництві.

Тема 7. Банківська система України

Національний банк України. Банки, банківські групи, банківські холдингові компанії, банківські спілки та асоціації. Небанківські установи, які наділені правом надавати окремі види банківських послуг в силу отримання ліцензії Національного банку України. Банківська інфраструктура. Функції банківської системи України. Основні характеристики банківської системи України

**Типова навчальна програма з предмета
«Спеціальна технологія»**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Обов'язки коректора. Технічний етап оригіналу видання	8	2
2	Важливі принципи розмітки текстових оригіналів	18	
3	Виправлення орфографічних помилок в тестах	20	
4	Ознайомлення з абеткою Брайля	8	
5	Виправлення технічних помилок в текстах	24	3
	Всього годин	78	5

Тема 1. Обов'язки коректора. Технічний етап оригіналу видання

Розрахунок формату видання. Підготовка до роботи коректора у видавничому центрі. Показники плану оформлення видання. Формати паперу. Способи фальцювання зошитів. Обрізка зошитів. Класифікація форматів видання. Спуск шпальт. Підбір кеглю для набору основного тексту видання.

Лабораторно-практичні роботи

1. Розрахунок формату видання.
2. Підбір кеглю для набору основного тексту видання.

Тема 2. Принципи розмітки текстових оригіналів

Правила нанесення розмітки в оригіналі. Умовні графічні знаки, що застосовуються для розмітки оригіналів. Призначення заголовків у виданні і їх склад. Шрифтові оформлення заголовків. Композиційне оформлення заголовків. Графічне оформлення заголовків. Прийоми оформлення і правила складання простого тексту. Прийоми оформлення виділень в тексті. Прийоми оформлення і правила розмітки віршованих творів. Побудова віршованих текстів. Виключка віршів. Верстка віршованих текстів. Особливості розмітки віршованих текстів. Побудова математичних формул. Побудова хімічних формул. Оформлення таблиць. Розмітка таблиць на полосі набору. Властивості оформлення виводів. Розмітка додаткових текстів. Приклади оформлення вказівника в бібліографії. Особливості оформлення журнального листа. Роль ілюстрації у виданні. Загальні правила розміщення ілюстрацій у виданні.

Тема 3. Виправлення орфографічних помилок в тестах

Виправлення помилок, пов'язаних з ненаголошеними голосними, апострофом, м'яким знаком. Виправлення помилок в словах з чергуванням голосних. Корегування текстів з словами в яких чергуються літери у-в та сполучники і та й. Використання коректурних знаків при зміні приголосних. Помилки в словах з подвоєними приголосними. Виправлення помилок в складних словах. Виправлення помилок в текстах з прописними і рядковими

літерами. виправлення помилок з графічними скороченнями. Правопис власних назв. Використання коректурних знаків при перенесенні слів. виправлення помилок в текстах при узгодженні присудка з простим підметом. виправлення помилок у тексті з розділовими знаками при однорідних членах речення. Корегування текстів з тире у простому реченні. Розділові знаки при відокремлених членах речення. Помилки в реченнях з розділовими знаками при вставних словах і словосполученнях. Корегування текстів з розділовими знаками в складних реченнях. виправлення помилок в текстах з прямою мовою та цитатах. Використання лапок в текстах. Коректура у складних випадках слововживання. виправлення помилок в текстах з неправильним вживанням дієслів.

Тема 4. Ознайомлення з абеткою

Луї Брайль відомий французький розробник брайлівського (рельєфного) складання. Навчання незрячих за системою Брайля. Використання Брайлівського шрифту. Кириличний шрифт по Брайлю. Друкарські листки текстів по Брайлю. Граматичні особливості шрифту Брайля. Значення системи. Тифлодрукування. Кириличний шрифт по Брайлю.

Тема 5. виправлення технічних помилок в текстах

Коригування простих текстів. Використання коректурних знаків для виправлення помилок у змішаних текстах. Помилки у текстах із шрифтовими виділеннями. виправлення помилок у текстах із пробільно-композиційними виділеннями. Дефекти в текстах з графічним виділенням. Можливі дефекти при регулюванні відстані від графічних зображень до текстового блоку. Абрисне окреслення графічних елементів. Можливі дефекти та їх виправлення. Читання коректури в текстах з незначним вмістом спеціальної термінології. Корегування «втяжок» в текстовому матеріалі. Визначення абзацного відступу. виправлення помилок в абзацах. виправлення помилок при складанні класичних віршів. виправлення помилок при складанні вільних віршів. Корегування драматичних прозових творів. виправлення помилок у віршованих драматичних творах. виправлення помилок в технічних текстах. Корегування текстів з хімічними та фізичними формулами. Читання текстів з іноземними словами. Читання коректури в текстах дитячої літератури. Корегування словникового матеріалу. Корегування довідникової літератури. Читання текстів кодексів і складних програм. Корегування кросвордів. Читання коректури в табличному матеріалі. виправлення помилок у тексті та музичних п'єс з нотами. виправлення помилок у книжково-журнальному виданні. Корегування газетного матеріалу. Дотримання технічних правил при складанні змістів. виправлення помилок при наборі математичних формул.

Лабораторно-практичні роботи

1. Коригування простих текстів.
2. виправлення помилок у текстах із пробільно-композиційними виділеннями.
3. Визначення дефекти в текстах з графічним виділенням.

**Типова навчальна програма з предмета
«Матеріалознавство»**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Характеристика та основні функціональні властивості паперу та картону	2	1
2	Властивості друкарських фарб	1	
3	Плівки для оздоблення поверхні	1	
4	Матеріали для монтажу	1	
5	Матеріали для друкувальних пристроїв комп'ютерних систем	5	
Всього годин		10	1

Тема 1. Характеристика та основні функціональні властивості паперу та картону

Структурні показники паперу. Гладкість паперу. Механічні властивості паперу. Деформаційні властивості паперу. Оптичні властивості паперу. Взаємодія паперу з рідинами. Характеристика та основні функціональні властивості картону: вологість, опір розриву, опір роздирання, жорсткість, стійкість до перегину та згинання, міцність на розшарування та міжволокневі сили зв'язку, площа та стабільність розмірів.

Лабораторно-практична робота

1. Вивчення міцності паперу на розрив та видовження перед розривом.

Тема 2. Властивості друкарських фарб

Друкарські властивості фарб (оптичні, структурно-механічні, стійкість шару фарби на відбитку). Асортимент друкарських фарб. Системи змішування фарб.

Тема 3. Плівки для оздоблення поверхні

Полімерні плівки, їх види.

Тема 4. Матеріали для монтажу

Монтажна основа (плівки). Очищувач плівок. Антистатик для плівок. Клей для монтажу. Скотч монтажний.

Тема 5. Матеріали для друкувальних пристроїв комп'ютерних систем

Тонери (рідкі, тверді), фарби (рідкі, плавкі), спеціальні крейдовані сорти паперу, лавсанові плівки, синтетичні матеріали.

**Типова навчальна програма з предмета
«Охорона праці»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Правові та організаційні основи охорони праці	2	
2	Основи безпеки праці у галузі	5	
3	Основи пожежної безпеки	2	
4	Основи електробезпеки	2	
5	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди	2	
6	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	2	
	Всього годин	15	

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Зміст поняття «Охорона праці», соціально-економічне значення охорони праці. Мета і завдання предмета «Охорона праці», обсяг, зміст і порядок його вивчення.

Основні законодавчі акти з питань охорони праці та безпечної діяльності підприємств: Конституція України, Закон України «Про охорону праці», Кодекс законів про працю України, Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності», Закон України «Про пожежну безпеку», Закон України

«Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Кодекс України про адміністративні правопорушення, Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Основні завдання охорони праці: створення системи правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини в процесі трудової діяльності, зниження й усунення небезпечних і шкідливих виробничих факторів, створення ефективних засобів захисту працівників

Правила внутрішнього розпорядку. Колективний договір, його укладання і виконання. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві, на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Охорона праці жінок і підлітків. Порядок забезпечення засобами індивідуального та колективного захисту.

Державний та громадський контроль за охороною праці, відомчий контроль. Органи державного управління та нагляду за охороною праці.

Відповідальність за порушення законодавства України про охорону праці: дисциплінарна, адміністративна, матеріальна, кримінальна відповідальність.

Проведення інструктажів з охорони праці. Виробничий і побутовий травматизм, профзахворювання. Нещасні випадки, пов'язані з працею на виробництві, і побутові. Алкоголізм і виробнича безпека. Вимоги нормативно-правових актів з охорони праці щодо безпечного проведення навчання в навчальних, навчально-виробничих приміщеннях навчальних закладів та безпечного проведення робіт із застосуванням засобів праці на виробництві відповідної галузі під час виробничої практики.

Основні причини травматизму і професійних захворювань на виробництві. Заходи запобігання травматизму та професійному захворюванню на виробництві: організаційно-технічні, санітарно-гігієнічні, лікувально-профілактичні. Соціальна і медична реабілітація працівників.

Загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності. Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Тема 2. Основи безпеки праці у галузі

Загальні питання безпечного ведення робіт у галузі. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з охорони праці. Роботи з підвищеною небезпекою в галузі.

Державні санітарні правила та норми «Влаштування й обладнання кабінетів комп'ютерної техніки в навчальних закладах та режим праці учнів на персональних комп'ютерах».

Вимоги до підготовки та улаштування приміщення. Вимоги до встановлення комп'ютерної техніки.

Вимоги до приміщення: площа кабінету, орієнтація вікон кабінету, стеля, стіни, підлога, меблі, плакати, квіти і дошка. Освітлення. Температура повітря кабінету. Електропроводка. Кондиціонер. Сигналізація

Правильний вибір розташування робочих місць.

Зони безпеки та їх огороження. Світлова і звукова сигналізація. Попереджувальні надписи, сигнальні фарбування. Знаки безпеки.

Засоби колективного та індивідуального захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів оператора комп'ютерної верстки. Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. Дотримання санітарно-гігієнічних норм на робочому місці. Захист від шуму, газу, вібрації, несприятливих метеорологічних умов. Прилади контролю безпечних умов праці, порядок їх використання.

Небезпечні та шкідливі виробничі фактори . їх вплив на організм людини.

Фізичні: підвищений рівень шуму на робочому місці (від вентиляторів блоку живлення, процесорів та аудіоплат); підвищення напруги в електричному ланцюзі, замикання якого може статися через тіло людини; підвищений рівень статичної електрики; недостатня концентрація негативних іонів у повітрі робочої

зони; підвищений рівень електромагнітного випромінювання; підвищена напруженість електричного поля; прямий та відбитий від екранів блиск; несприятливий розподіл яскравості в полі зору; недостатня освітленість на робочому місці.

Хімічні: підвищений вмісту повітрі робочої зони пилу, озону, окисів азоту. Психофізіологічні: фізичні перевантаження статичної (опорно-м'язової системи) та динамічної (кисті рук) дії; нервово-психічні перевантаження, перенапруження зорового аналізатора, розумове перенапруження, монотонність праці, емоційні перевантаження.

Нормування тривалості безперервної праці за комп'ютером. Роль комп'ютерних ігор (швидше викликають втому).

Обов'язкові для всіх робітників правила та заходи щодо запобігання нещасних випадків та аварій. План ліквідації аварій. План евакуації з приміщення у випадку аварії.

Основні вимоги безпечного проведення робіт із застосуванням засобів праці в зоні механізмів, що рухаються, та електроустаткування.

Тема 3. Основи пожежної безпеки

Характерні причини виникнення пожеж: порушення правил використання відкритого вогню і електричної енергії, використання непідготовленої техніки в пожеже небезпечних місцях; порушення правил використання опалювальних систем, електронагрівальних приладів, відсутність захисту від блискавки, дитячі пустощі. Пожежонебезпечні властивості речовин.

Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація. Горіння речовин і способи його припинення. Умови горіння

Спалах, запалення, самозапалення, горіння, тління. Легкозаймисті і горючі рідини. Займисті, важкозаймисті і незаймисті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості.

Вогнегасильні речовини та матеріали: рідина, піна. Вуглекислота. Пісок, покривала, їх вогнегасильні властивості. Пожежна техніка для захисту об'єктів: пожежні машини, автомобілі та мотопомпи, установка для пожежогасіння, вогнегасники, ручний пожежний інструмент, їх призначення, будова, використання на пожежі. Організація пожежної охорони в галузі.

Тема 4. Основи електробезпеки

Електрика промислова, статична й атмосферна. Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Електричні травми, їх види. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою: величина напруги, частота струму, шлях і тривалість дії, фізичний стан людини, вологість повітря. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму.

Класифікація виробничих приміщень відносно небезпеки ураження працюючих з електричним струмом.

Допуск до роботи з електрикою й електрифікованими машинами.

Коллективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках.

Попереджувальні надписи, плакати та пристрої, ізолюючі прилади. Занулення та захисне заземлення, їх призначення. Робота з переносними електросвітильниками.

Безпека електричних і електромагнітних полів для людини. Нормування безпечних значень напруженості поля. Захист персоналу від впливу електричних і електромагнітних полів. Екрануючі пристосування. Контроль електричних та електромагнітних полів. Захист людей від наведених напруг. Електротехнічні правила. Контроль і нагляд за виконанням правил безпеки і санітарних норм. Небезпека ураження в електричних мережах різного типу.

Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки. Правила поведінки під час грози.

Тема 5. Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди

Поняття про виробничу санітарію як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-гігієнічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), шкідливі речовини, їх вплив на організм людини. Лікувально-профілактичне харчування.

Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича гімнастика. Дотримання норм піднімання і переміщення важких речей

неповнолітніми і жінками. Основні гігієнічні особливості праці заданою професією. Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціювання повітря виробничих, навчальних та побутових приміщень. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення.

Санітарно-побутове забезпечення працюючих.

Щорічне медичне оглядання неповнолітніх, осіб віком до 21 року.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Стислі основи анатомії людини. Послідовність, принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій.

Засоби надання першої допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.

Перша допомога при заporошуванні очей, пораненнях, вивихах, переломах.

Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу. Надання першої допомоги при знепритомнінні (утраті свідомості), шоку, тепловому та сонячному ударах, опіку, обмороженні.

Ознаки отруєння і перша допомога потерпілому. Способи надання допомоги при отруєнні чадним газом, алкоголем, ніотином.

Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.

Оживлення. Способи штучного дихання, положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання.

Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги до транспортних засобів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Видавнича орфографія та технічне редагування»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Варіанти оформлення акциденції	2	1
2	Робота з виданнями	5	1
3	Складання складних текстів	3	
	Всього годин	10	2

Тема 1. Варіанти оформлення акциденції

Робота з малими акцидентними формами. Обробка матеріалу великих акцидентних форм.

Лабораторно-практична робота

1. Робота з малими акцидентними формами.

Тема 2. Робота з виданнями

Робота із художньою літературою. Робота із дитячою літературою. Обробка текстового матеріалу і графіки в журналах. Робота над зверстаними шпальтами газет. Робота над заголовками. Робота над вихідними даними.

Лабораторно-практична робота

1. Робота над вихідними даними.

Тема 3. Складання складних текстів

Складання текстів іноземними мовами. Особливості складання словників. Особливості складання каталогів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи технології поліграфічного виробництва»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Мета та задачі предмету	2	
2	До друкарські процеси	5	
3	Друкарські процеси	3	
4	Після друкарські процеси	5	
	Всього годин	15	

Тема 1. Мета та задачі предмету

Видавнича продукція. Класифікація, основні поняття.

Тема 2. До друкарські процеси

Виготовлення текстово-ілюстраційних фотоформ, загальні поняття. Схеми виготовлення. Кольороподіл і фотоформи. Особливості растрових процесів. Спуск шпальт. Монтаж Виготовлення друкарських форм для основних способів друку традиційними способами.

Тема 3. Друкарські процеси

Друкарські машини флексографського і трафаретного способу друку. Загальні відомості, основний устрій. Технологія друкування. Галузь застосування

Тема 4. Після друкарські процеси

Виробництво книжкових видань у твердій палітурці. Лакування виробів та його призначення. Припресовування на виданнях, способи тиснення і його призначення.

**Типова навчальна програма з предмета
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Інформаційні документи. Службові листи	20	
	Всього годин	20	

Тема 1. Інформаційні документи. Службові листи

Класифікація листів. Подвоєння приголосних на письмі. Розділові знаки при відокремлених означеннях. Стаття. Лексика. Синонімічне багатство української мови. Анотація. Рецензія. Відгук. Реферат. Пароніми. Адреса. Факси. Спрощення в групах приголосних. Розділові знаки при відокремлених прикладках. Довідки. Правопис префіксів. Розділові знаки при відокремлених обставинах. . Розділові знаки при відокремлених додатках. Доповідні й пояснювальні записки. Зміни приголосних при словотворенні. Розділові знаки при уточнюючих членах речення. Протокол. Резолюція. Правопис слів іншомовного походження. Розділові знаки при звертаннях. Звіт. Особливості відмінювання іменників II відміни. Розділові знаки при вставних словах, словосполученнях, реченнях і вставлених компонентах. Оголошення. Повідомлення про захід. Правопис складних іменників. Розділові знаки при словах – реченнях.

**Типова навчальна програма з предмета
«Англійська мова за професійним спрямуванням»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Робота коректора над елементами тексту (суспільно-політична та науково-популярна література)	8	
2	Робота коректора над елементами тексту (художня, дитяча література та газети)	8	
3	Робота коректора з бланками	4	
	Всього годин	20	

Тема 1. Робота коректора над елементами тексту (суспільно-політична та науково-популярна література)

Робота коректора цитатами і бібліографічними посиланнями.

Кліше і штампи. Американізми.

Типові помилки. Правила пунктуації. Правила орфографії. Актикль: вживання артикля з власними і географічними назвами, з абстрактними іменниками.

Використання словників і довідників.

Тема 2. Робота коректора над елементами тексту (художня, дитяча література та газети)

Робота коректора з авторськими посиланнями та примітками.

Типові помилки. Правила пунктуації. Оформлення прямої та непрямої мови.

Типові помилки. Правила орфографії. Словотворення та афіксація.

Використання словників і довідників.

Тема 3. Робота коректора з бланками

Робота коректора з бланками документів суворого обліку та звітності.

Робота коректора з текстами афішно-плакатної продукції.

Типова навчальна програма виробничого навчання

Професія: Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)
Код: 7341
Кваліфікація: коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 4-го розряду

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
I. Виробниче навчання в навчальних майстернях		
1	Виробниче навчання в навчальному закладі	6
2	Технічне редагування оригіналу видання	54
3	Виправлення орфографічних та технічних помилок в текстах різної складності	78
Всього годин		138
II. Виробнича практика		
1	Знайомство з підприємством. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки	7
2	Виконання робіт коректора (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 4-го розряду	126
	Кваліфікаційна пробна робота	
Всього годин		133
Разом		271

I. Виробниче навчання в навчальних майстернях

Тема 1. Виробниче навчання в навчальному закладі

Безпека праці і пожежна безпека в навчальних майстернях. Ознайомлення з фаховими обов'язками коректора. Екскурсія на підприємство.

Тема 2. Технічне редагування оригіналу видання

Вибір формату видання. Розрахунок формату видання. Формат паперу. Спуск шпальт. Принципи розмітки текстових оригіналів. Використання умовних графічних знаків для розмітки оригіналів. Шрифтові та графічні оформлення заголовків. Побудова та оформлення віршованих творів. Розрахунок формульного тексту. Розмітка табличного матеріалу. Розмітка виводів.

Тема 3. Виправлення орфографічних та технічних помилок в текстах різної складності

Виправлення орфографічних і технічних помилок на екрані монітору та у виведеному на принтер відбитку змішаного тексту. Форматування тексту

класичних віршованих творів. виправлення орфографічних і технічних помилок. виправлення помилок у вільних віршах. корегування драматичних віршованих творів. правка коректури у прозових драматичних творах. виправлення граматичних і технічних помилок у текстах із заголовками і підзаголовками. корегування текстового матеріалу з великою кількістю ілюстрації. використання коректурних знаків при виправленні помилок у текстах з іноземними словами. виправлення орфографічних і технічних помилок в текстах з цитатами та епіграфами. корегування текстів із зносками, переліками та з іншими дрібними частинами тексту. читання на екрані помилок та виправлення за допомогою коректурних знаків текстів у відбитках із незначною кількістю математичних знаків. вичитування коректури у підручниках з математики і фізики. виправлення помилок у текстах з технічною термінологією. корегування текстового матеріалу словників. виправлення помилок в текстах з табличним матеріалом.

II. Виробнича практика

Тема 1. Знайомство з підприємством. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки

Інструктаж з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки на виробництві. ознайомлення учнів з устаткуванням і технологічним процесом, з організацією планування праці і контролем якості праці на виробництві. ознайомлення з організацією робочих місць.

Тема 2. Виконання робіт коректора (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 4-го розряду

виправлення помилок з екрану монітору текстів та підготовка їх до верстки. корегування текстів з усіма видами виділень за допомогою коректурних знаків. виправлення помилок у текстах із заголовками, підзаголовками, епіграфами, переліками та іншими дрібними частинами текстів. виправлення помилок у газетах типу районних, а також газет підприємств і організацій. корегування суспільно-політичної літератури. використання коректурних знаків при виправленні помилок у текстах сільськогосподарської літератури. корегування науково-популярної літератури. виправлення помилок у дитячій літературі. виправлення помилок в художній літературі. коригування віршованих творів. виправлення помилок в текстах дитячої літератури. виправлення помилок в полісах страхування. виправлення помилок у бланках суворої звітності. корегування малої акцидентної продукції. використання коректурних знаків для виправлення помилок у великій акцидентній продукції. виправлення помилок в таблицях канцелярського типу. корегування текстів іноземної літератури. виправлення помилок в ускладненій технічній літературі. виправлення помилок за допомогою коректурних знаків в неперіодичній літературі.

Примітка. Детальна програма виробничої практики розробляється кожним навчальним закладом окремо з врахуванням сучасних технологій, новітніх

устаткувань та матеріалів, умов виробництва, за погодженням з підприємствами – замовниками кадрів та затверджується в установленому порядку.

КВАЛІФІКАЦІЙНА ПРОБНА РОБОТА

Приклади робіт

Виправлення помилок в текстовому матеріалі:

1. Коригування тексту з незначним вмістом спеціальної термінології, різними шрифтовими виділеннями (великі літери, курсив, світлий і напівжирний, прямий напівжирний та жирний).

2. Коригування тексту з незначним вмістом спеціальної термінології, різними не шрифтовими виділеннями (розбивання, втягування, сходинкове складання).

3. Коригувати відбитків з брайлівського (рельєфного) складання простого тексту з незначною кількістю цифрових матеріалів, іноземних слів мовами з системою письма латинської графічної основи, а також текст з різною технічною термінологією;

4. Корегування тексту суспільно-політичної літератури.

5. Корегування тексту сільськогосподарської літератури.

6. Корегування тексту науково-популярної літератури.

7. Корегування тексту художньої літератури.

8. Корегування тексту дитячої літератури.

9. Корегування тексту віршованої літератури.

10. Корегування тексту районних, а також газети підприємств й організацій.

11. Коригування тексту поліси страхування (бланки документів суворого обліку та звітності).

12. Коригування тексту акцидентної афішно-плакатної продукції.

13. Коригування тексту таблиць канцелярського типу.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників

Професія:	Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)
Код:	7341
Кваліфікація:	коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 4-го розряду

ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:

1. Правила орфографії та написання слів.
2. Технічні правила складання усіх видів текстів.
3. Коректурні знаки всіх груп та їх використання.
4. Правила складання простого та змішаного текстів.
5. Групи гарнітур та використання при складанні усіх видів текстів.
6. Кеглі шрифтів та їх використання.
7. Класифікація шрифтів за накресленням, насиченістю очка та використання їх в процесі набору.
8. Правила складання віршованих класичних віршів.
9. Правила складання вільних віршів.
10. Правила складання віршованих драматичних творів та їх використання.
11. Техніку складання прозових драматичних творів.
12. Технічні правила складання формул та їх використання.
13. Технічні правила складання табличного матеріалу.
14. Технічні правила складання вихідних даних.
15. Правила складання різних видів заголовків і підзаголовків.
16. Правила складання дрібних частин тексту, переліків, зносок, приміток.
17. Технічні і граматичні правила складання епіграфів, цитат та інших частин тексту.
18. Технічні правила складання підписів під ілюстраціями.
19. Технічні правила складання текстів з використанням музичних знаків.
20. Правила складання ділової документації.
21. Правила складання малої акциденції малої продукції.
22. Правила складання великої акцидентної продукції та їх застосування.
23. Брайлівську абетку та її використання.
24. Написання простих літер у брайлівському складанні.
25. Написання формул у брайлівському складанні.
26. Правила складання кодексів та іншої складної літератури.

УМІЄ:

1. Організувати робоче місце коректора.
2. Дотримуватись норм технічного процесу.
3. Не допускати браку в роботі.
4. Знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища.

5. Додержуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт.
6. Використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, тощо).
7. Використовувати знання орфографічних правил складання для виправлення помилок.
8. Використовувати знання технічних правил складання для виправлення помилок у текстах.
9. Виправляти граматичні помилки в плакатах різної складності за допомогою коректурних знаків.
10. Виправляти технічні помилки в текстах різної складності за допомогою коректурних знаків.

Перелік основних обов'язкових засобів навчання

Професія: Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)

Код: 7341

Кваліфікація: коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 4-го розряду

№	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: <input type="checkbox"/> Процесор Intel iCore 3; <input type="checkbox"/> RAM 8 Гб; <input type="checkbox"/> Відеокартка 512 Мб; <input type="checkbox"/> Вінчестер 5 Гб; <input type="checkbox"/> Привод CD-ROM; <input type="checkbox"/> Мережева карта; <input type="checkbox"/> Звукова карта; <input type="checkbox"/> Модем (для сервера);	15	Один з них в якості серверу мережі та робочого місця майстра
6	Лазерні принтери: <input type="checkbox"/> Формат А4; <input type="checkbox"/> Формат А3 (поскриптовий); <input type="checkbox"/> Кольоровий струменевий принтер формату А4	1	
		1	
		1	
7	Сканер формату А4	2	
8	Програмне забезпечення: <input type="checkbox"/> Система MS Windows 2003; <input type="checkbox"/> Microsoft Office 2003; <input type="checkbox"/> Менеджер шрифтів; <input type="checkbox"/> Комплект шрифтів Type; <input type="checkbox"/> Adobe InDesing; <input type="checkbox"/> Adobe PhotoShop; <input type="checkbox"/> Adobe Illustrator; <input type="checkbox"/> QuarkXPress;	комплект	З необхідною кількістю ліцензій

9	Витратні матеріали: <input type="checkbox"/> Папір формату А4; <input type="checkbox"/> Папір формату А3; <input type="checkbox"/> Спецпапір для струменевого принтера; <input type="checkbox"/> 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



Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України

Державний стандарт
професійно-технічної освіти

ДСПТО 8251 J.58.00-2016
(позначення стандарту)

Професія: **Коректор (передрукарські процеси поліграфічного виробництва)**

Код: **7341**

Кваліфікація: **коректор (передрукарські процеси поліграфічного виробництва) 5-го розряду**

Видання офіційне
Київ – 2016

Освітньо-кваліфікаційна характеристика
випускника професійно-технічного навчального закладу
(підприємства, установи та організації,
що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації)
кваліфікованих робітників)

1. Професія: 7341 Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)

2. Кваліфікація: коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 5-го розряду

3. Кваліфікаційні вимоги

Повинен знати:

основні правила з охорони праці;
математичні, хімічні, астрономічні та інші знаки, використовувані в складному складанні;
правила нотопису;
особливості нотопису для різних музичних творів;
шрифти на латинській, грецькій та особливих графічних основах;
правила монтажування сторінок;
технічну специфікацію видавництва і документацію до коректури;
порядок написання нот, математичних, фізичних, хімічних та інших знаків за Брайлем;
системи розграфлювання та умовні позначення топографічних і спеціальних карт;
зображення умовних знаків на кольорових відбитках;
макети «залівань» і роздільного ретушування;
накреслення картографічних шрифтів.

Повинен уміти:

коригувати текст, який містить велику кількість спеціальної термінології, шрифти декількох алфавітів, хімічні, астрономічні та інші знаки, скорочені позначення, однорядкові математичні й хімічні формули, знаки фонетичної транскрипції, шрифти двох і більше накреслень в одному рядку, іноземний текст;
виконувати контрольне читання шкал, зведень і підписаного аркуша перед друкуванням бланкової та акцидентної продукції;
звіряти зведення з машини зі зведенням з обкладання у високому друкуванні, з підписною коректурою в процесі друкування книжково-журнальної та образотворчої продукції в офсетному й глибокому друкуванні;
коригувати відбитки з брайлівського складання складного тексту зі значним вмістом іноземних слів, складних шрифтових матеріалів, формул, нот тощо;
коригувати відбитки нот і тексту, а також звіряти нотне складання з рукописом автора й замінювати знаки у складанні;
коригувати нескладні музичні твори, які містять текст іноземними мовами з

системою письма кириличної та латинської графічних основ;

контролювати якість роздільного ретушування за вихідними картографічними матеріалами й виконання виправлень за видавничою коректурою на негативах;

коригувати текст типу обласних, центральних газет;

коригувати текст листків тимчасової непрацездатності (бланки документів суворого обліку та звітності), художні конверти;

корегувати текст учбово-методичної літератури, драматичних творів;

коригувати текст шахматно-шашкової літератури;

коригувати текст картографічної нескладної продукції;

коригувати текст книжково-журнальних таблиць, підручників з фізики, хімії, математики для загальноосвітніх шкіл, науково-технічної нескладної літератури.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

раціонально організовувати та ефективно використовувати робоче місце;

дотримуватися норм технологічного процесу;

не допускати браку у роботі;

знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці і навколишнього середовища, дотримуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;

використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

знати інформаційні технології в обсязі, що є необхідним для виконання професійних обов'язків;

основи організації праці;

основи законодавства про працю;

основи правових знань, галузевої економіки і підприємництва;

володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності.

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб

5.1. При продовженні професійно-технічної освіти

Базова або повна загальна середня освіта.

5.2. При підвищенні кваліфікації

Базова або повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 4-го розряду; стаж роботи за професією не менше 1 року.

5.3. Після закінчення навчання

Повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 5-го розряду.

6. Сфера професійного використання випускника

Видавнича справа, поліграфічна промисловість, мультимедійні видавництва, рекламні агенції, системи та комплекси телекомунікацій, Інтернет-сайти та інші інформаційні інфраструктури.

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: прийняття на роботу здійснюється після закінчення строку навчання відповідно до законодавства.

7.2. Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затверджених наказом МОЗ України №256 від 29.12.1993).

7.3. Медичні обмеження.

Типовий навчальний план

Професія: Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)
Код: 7341
Кваліфікація: коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 5-го розряду

Загальний фонд навчального часу – 451 години

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин	
		всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Загальнопрофесійна підготовка	39	
1.1	Інформаційні технології	8	
1.2	Основи правових знань	8	
1.3	Основи галузевої економіки і підприємництва	8	
1.4	Резерв часу	15	
2	Професійно-теоретична підготовка	102	
2.1	Спеціальна технологія	48	6
2.2	Матеріалознавство	8	2
2.3	Охорона праці	10	
2.4	Видавнича орфографія та технічне редагування	8	2
2.5	Основи технології поліграфічного виробництва	8	
2.6	Українська мова за професійним спрямуванням	10	
2.7	Англійська мова за професійним спрямуванням	10	
3	Професійно-практична підготовка	293	
3.1	Виробниче навчання в навчальних майстернях	90	
3.2	Виробнича практика	203	
4	Консультації	10	
5	Державна кваліфікаційна атестація (або проміжна (поетапна) кваліфікаційна атестація при продовженні навчання)	7	
6	Загальний обсяг навчального часу (без п. 4)	441	10

**Перелік кабінетів, лабораторій, майстерень для підготовки
кваліфікованих робітників за професією
Коректор 5-го розряду**

1. Кабінети:

- Основ галузевої економіки і підприємництва
- Інформаційних технологій
- Обробки текстової та графічної інформації
- Охорони праці
- Матеріалознавства
- Спеціальної технології

2. Майстерні:

- Комп'ютерна

Примітка: для підприємств, організацій, що здійснюють індивідуальне професійне навчання кваліфікованих робітників:

- допускається зменшення кількості кабінетів за рахунок їх об'єднання;
- навчальний процес може здійснюватись при наявності обладнаного навчального робочого місця;
- предмети «Інформаційні технології», «Правила дорожнього руху» вивчаються за погодженням підприємств — замовників кадрів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Інформаційні технології»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Інформація та інформаційні технології	1	
2	Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології	4	
3	Мережні системи та сервіси	3	
	Всього годин	8	

Тема 1. Інформація та інформаційні технології

Ієрархічні системи управління виробництвом. Ієрархія інформаційних технологій за рівнями складності об'єктів інформатизації: АРМ (робочі станції автономні РМ), мережеві інформаційно-пошукові системи, мережеві автоматизовані інформаційно-вимірювальні системи реального часу.

Тема 2. Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології

Робота з програмами обробки графічних зображень, з програмами набору та верстки тексту.

Тема 3. Мережні системи та сервіси

Поняття електронної комерції, її переваги й обмеження.

Схеми електронної комерції: С2С (споживач для споживача), бізнес – бізнес (В2В) і бізнес – споживач (В2С). Можливості електронної комерції. Електронні ринки. Вплив електронної комерції на сучасний бізнес. Переваги і недоліки електронної комерції.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи правових знань»**

№ теми	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Правове регулювання господарських відносин у промисловості	2	
2	Правові основи підприємницької діяльності	4	
3	Захист господарських прав та інтересів. Розгляд господарських спорів	2	
Всього годин:		8	

Тема 1. Правове регулювання господарських відносин у промисловості

Законодавство про промисловість. Правовий статус підприємств. Законодавство про підприємство. Поняття підприємства та його види. Загальні умови створення та реєстрації підприємств.

Договори.

Тема 2. Правові основи підприємницької діяльності

Поняття підприємницької діяльності та підприємницького права. Правові форми участі держави в регулюванні підприємницької діяльності. Суб'єкти підприємницької діяльності. Договірні відносини у сфері підприємницької діяльності.

Тема 3. Захист господарських прав та інтересів. Розгляд господарських спорів

Загальні положення. Органи, що вирішують господарські спори. Закони, які використовуються при розв'язанні господарських спорів. Доарбітражне урегулювання господарських спорів. Порушення справ у арбітражному суді. Вирішення господарських спорів

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи галузевої економіки і підприємництва»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Основи підприємницької діяльності в галузі	2	
2	Основи організації управління виробництвом	3	
3	Система обслуговування бізнесу	3	
	Всього годин:	8	

Тема 1. Основи підприємницької діяльності в галузі

Процес створення підприємства в галузі. Вибір сфери підприємницької діяльності. Способи входження в бізнес. Бізнес-план як інструмент підприємницької діяльності, призначення і структура. Джерела залучення коштів. Складання установчих документів. Державна реєстрація суб'єктів підприємницької діяльності.

Тема 2. Основи організації управління виробництвом

Поняття та необхідність управління. Суть управлінської діяльності. Інструменти управління. Сучасні принципи управління: чіткий розподіл праці, додержання дисципліни і порядку, повноваження і відповідальність, використання мотивації високопродуктивної праці.

Організаційні структури управління підприємством, її переваги. Шляхи удосконалення управління виробництвом.

Тема 3. Система обслуговування бізнесу

Система обслуговування бізнесу. Використання ЕОМ у бізнесі. Програми для офісу. Інтернет, комп'ютерні мережі. Консалтингові Фірми. Юридичні консультації. Арбітражні суди. Аудиторські фірми. Служби зайнятості та агенції з працевлаштування.

**Типова навчальна програма з предмета
«Спеціальна технологія»**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Вступ	1	
2	Підготовка до верстки видання в друкарні	14	2
3	Загальні правила читання коректури	11	3
4	Коригування текстів та зверстаних шпальт	22	1
	Всього годин	48	6

Тема 1. Вступ

Редакційно-видавничі обов'язки коректора 5-го розряду.

Тема 2. Підготовка до верстки видання в друкарні

Робота над зверстаними сторінками (версткою). Виконання вимог до набору та верстки текстів. Технічні вимоги до верстки видання. Авторська і редакційна правка у зверстаних шпальтах. Корегування вгонки і вигонки рядків. Робота над окремою частиною тексту з метою розташування його на певній площі сторінки. Робота над композицією шпальт з малюнками. Корегування заверстаних кінцевих колонок. Робота над створенням зайвої полоси в процесі переверстки (або ліквідації однієї із шпальт), з метою зменшення переверстки. Робота над зміною відбивок в таблицях, формулах. Робота над об'ємом видання перед друком. Звірка видання. Підпис роботи до друку. Кінцева робота оформлення рубрик. Оформлення вихідних даних. Робота над чистими листами з сигнальними екземплярами. Робота з не книжковими виданнями. Деякі особливості роботи коректора з виданнями, підготовка до друку. Друкування сторінок видання і контроль якості друкованого листа.

Лабораторно-практичні роботи

1. Розробка оригінал-макету видання
2. Підбір кеглю складання та технічне оформлення шпальти

Тема 3. Загальні правила читання коректури

Технічні вимоги до коректурних відбитків. Комплектність матеріалів (наявність усіх сторінок макету). виправлення помилок у коректурних відбитках. виправлення помилок стандартними знаками. виправлення помилок в одноколонному наборі. виправлення помилок в багатоколонному матеріалі. Вставка об'ємних частин тексту. Основні завдання першої друкарської коректури. Відповідність точності тексту з оригіналом. Повернення підписаних коректором сторінок для виправлення складачу.

Лабораторно-практичні роботи

1. Верстання поліграфічної продукції
2. Вичитування граматичних помилок у виданні
3. Корегування технічних помилок у поліграфічній продукції

Тема 4. Коригування текстів та зверстаних шпальт

Корегування текстів з великою кількістю спеціальної термінології. виправлення помилок в текстах з використанням декількох алфавітів. Використання коректурних знаків для виправлення помилок у текстах з хімічними та астрономічними знаками. виправлення помилок у матеріалах із скороченими позначеннями. Застосування груп коректурних знаків у текстах з однорядковими математичними знаками та хімічними формулами. Корегування текстів із знаками фонетичної транскрипції. виправлення помилок у виданнях, де в одному рядку зустрічаються шрифти двох і більше накреслень. виправлення помилок у виданнях набраних іноземними мовами. Виконання контрольного читання шкал та зведень. Корегування бланочної продукції. виправлення помилок в малій акцидентній продукції. Використання коректурних знаків для читання великої акцидентної продукції. Перевірка текстів та підпис їх до друку. Звірка зведень з машини та підписною коректурою в процесі друкування. Звірка відбитків ілюстрованих текстів з підписною коректурою. Коригування брайлівського складання текстів з використанням іноземних слів. виправлення помилок у відбитках з нотами. Корегування нескладних музичних творів, що містять текст набраний іноземними словами. Контроль якості роздільного ретушування з вихідними картографічними матеріалами. виправлення помилок на плівках. виправлення помилок у музичних виданнях. Використання коректурних знаків для виправлення помилок у текстах із латинськими, грецькими та особливими шрифтами з різними графічними основами. Корегування монтажних сторінок у виданнях. Перевірка системи розграфлювання умовних позначень топографічних і спеціальних карт. виправлення помилок у текстах з зображенням умовних знаків на кольорових відбитках. Корегування ілюстраційного матеріалу та підбір відтінків фарби. виправлення помилок в учбово-методичній літературі. Використання коректурних знаків у шахматно-шашкових текстах. Корегування орфографічних текстів. виправлення помилок у книжково-журнальній продукції.

Лабораторно-практична робота

1. Підготовка видання до друку

**Типова навчальна програма з предмета
«Матеріалознавство»**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Дефекти паперу	1	
2	Виготовлення друкарських фарб	2	1
3	Фотополімерні друкарські форми	2	1
4	Виготовлення фотоформ без використання срібломістких матеріалів	1	
5	Виготовлення фотоформ за допомогою принтерів	2	
Всього годин		8	2

Тема 1. Дефекти паперу

Дефекти паперу та причини їх виникнення. Недоліки не крейдяного (пористого) паперу.

Недоліки крейдяного паперу. Недоліки палітурного паперу.

Тема 2. Виготовлення друкарських фарб

Чорні фарби для офсетного друку. Кольорові фарби для офсетного друку. Фарби, що містять леткі розчинники (фарби для глибокого та флексографічного друку).

Лабораторно-практична робота

1. Визначення стійкості друкарської фарби до дії хімічних реагентів.

Тема 3. Фотополімерні друкарські форми

Фотополімери. Форми на основі твердих фотополімеризаційноздатних композицій.

Форми на основі рідких фотополімеризаційноздатних композицій.

Лабораторно-практична робота

1. Визначення стійкості фотополімеризаційноздатних матеріалів до агресивного середовища.

Тема 4. Виготовлення фотоформ без використання срібломістких матеріалів

Виготовлення фотоформ за допомогою безсрібних матеріалів. Виготовлення фотоформ за допомогою механічного або лазерного гравіювання.

Тема 5. Виготовлення фотоформ за допомогою принтерів

Фірми-виробники плівок для принтерів. Плівки для лазерних принтерів та їх виробники.

**Типова навчальна програма з предмета
«Охорона праці»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Правові та організаційні основи охорони праці	1	
2	Основи безпеки праці у галузі	2	
3	Основи пожежної безпеки	2	
4	Основи електробезпеки	2	
5	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди	2	
6	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	1	
	Всього годин	10	

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Зміст поняття «охорона праці», соціально-економічне значення охорони праці. Мета і завдання предмета «Охорона праці», обсяг, зміст і порядок його вивчення.

Основні законодавчі акти з питань охорони праці та безпечної діяльності підприємств: Конституція України, Закон України «Про охорону праці», Кодекс законів про працю України, Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності», Закон України «Про пожежну безпеку», Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Кодекс України про адміністративні правопорушення, Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Основні завдання охорони праці: створення системи правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини в процесі трудової діяльності, зниження й усунення небезпечних і шкідливих виробничих факторів, створення ефективних засобів захисту працівників.

Правила внутрішнього розпорядку. Колективний договір, його укладання і виконання. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві, на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Охорона праці жінок і підлітків. Порядок забезпечення засобами індивідуального та колективного захисту.

Державний та громадський контроль за охороною праці, відомчий контроль. Органи державного управління та нагляду за охороною праці.

Відповідальність за порушення законодавства України про охорону праці:

дисциплінарна, адміністративна, матеріальна, кримінальна відповідальність.

Проведення інструктажів з охорони праці. Виробничий і побутовий травматизм, профзахворювання. Нещасні випадки, пов'язані з працею на виробництві, і побутові. Алкоголізм і виробнича безпека. Вимоги нормативно-правових актів з охорони праці щодо безпечного проведення навчання в навчальних, навчально-виробничих приміщеннях навчальних закладів та безпечного проведення робіт із застосуванням засобів праці на виробництві відповідної галузі під час виробничої практики.

Основні причини травматизму і професійних захворювань на виробництві. Заходи запобігання травматизму та професійним захворюванням на виробництві: організаційно-технічні, санітарно-гігієнічні, лікувально-профілактичні. Соціальна і медична реабілітація працівників.

Загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності. Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Тема 2. Основи безпеки праці у галузі

Загальні питання безпечного ведення робіт у галузі. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з охорони праці. Роботи з підвищеною небезпекою в галузі.

Державні санітарні правила та норми «Влаштування й обладнання кабінетів комп'ютерної техніки в навчальних закладах та режим праці учнів на персональних комп'ютерах».

Вимоги до підготовки та улаштування приміщення. Вимоги до встановлення комп'ютерної техніки.

Вимоги до приміщення: площа кабінету, орієнтація вікон кабінету, стеля, стіни, підлога, меблі, плакати, квіти і дошка. Освітлення. Температура повітря кабінету. Електропроводка. Кондиціонер.

Сигналізація.

Правильний вибір розташування робочих місць.

Зони безпеки та їх огороження. Світлова і звукова сигналізація. Попереджувальні надписи, сигнальні фарбування. Знаки безпеки.

Засоби колективного та індивідуального захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів оператора комп'ютерної верстки. Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. Дотримання санітарно-гігієнічних норм на робочому місці. Захист від шуму, газу, вібрації, несприятливих метеорологічних умов. Прилади контролю безпечних умов праці, порядок їх використання.

Повітря робочої зони. Характеристика основних показників метеорологічних умов. Енергетичні витрати і терморегуляція організму людини. Вплив несприятливих метеорологічних умов на безпеку життєдіяльності. Нормування метеорологічних умов. Надлишки променистої (теплової) енергії та захист від її впливу на організм людини. Виробниче освітлення. Основні світлотехнічні

величини. Вплив освітлення на виробничу діяльність. Види і системи виробничого освітлення. Нормування і оцінка природного та штучного освітлення. Нормування шуму. Захист від шуму. Електромагнітні випромінювання. Джерела електромагнітних полів. Нормування електромагнітних випромінювань. Вплив ЕМП на організм людини. Методи захисту від ЕМП. Природа іонізуючих випромінювань та їх біологічна дія. Вентиляція та кондиціонування повітря.

Засоби захисту комп'ютера від шкідливих програм. Типи шкідливих програм. Мережеві «хробаки». Класичні комп'ютерні віруси. «Троянські» програми. Що робити, якщо комп'ютер заражений. Принципи роботи антивірусних програм. Ведення журналу безпеки. Вимоги підключення до мережі Інтегрована безпечність.

Вплив ВДТ на здоров'я користувачів (захворювання очей та порушення зору, порушення опорно-рухового апарату, захворювання шкіри, нервово-психічні захворювання, порушення репродуктивної функції). Умови праці користувачів (випромінювання, освітлення, шум, забруднення та іонний склад повітря).

Обов'язкові для всіх робітників правила та заходи щодо запобігання нещасних випадків та аварій. План ліквідації аварій. План евакуації з приміщення у випадку аварії.

Основні вимоги безпечного проведення робіт із застосуванням засобів праці в зоні механізмів, що рухаються, та електроустаткування.

Тема 3. Основи пожежної безпеки

Характерні причини виникнення пожеж: порушення правил використання відкритого вогню і електричної енергії, використання непідготовленої техніки в пожежонебезпечних місцях; порушення правил використання опалювальних систем, електронагрівальних приладів, відсутність захисту від блискавки, дитячі пустощі. Пожежонебезпечні властивості речовин.

Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація. Горіння речовин і способи його припинення. Умови горіння. Спалах, запалення, самозапалення, горіння, тління. Легкозаймисті та горючі рідини. Займисті, важкозаймисті і незаймисті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості.

Вогнегасильні речовини та матеріали: рідина, піна, вуглекислота, пісок, покривала, їх вогнегасильні властивості. Пожежна техніка для захисту об'єктів: пожежні машини, автомобілі та мотопомпи, установка для пожежогасіння, вогнегасники, ручний пожежний інструмент, їх призначення, будова, використання на пожежі. Організація пожежної охорони в галузі.

Тема 4. Основи електробезпеки

Електрика промислова, статична і атмосферна. Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Електричні травми, їх види. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою: величина напруги, частота струму, шлях і тривалість дії, фізичний стан людини, вологість повітря. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії

електричного струму.

Класифікація виробничих приміщень відносно небезпеки ураження працюючих з електричним струмом.

Допуск до роботи з електрикою й електрифікованими машинами.

Коллективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджувальні надписи, плакати та пристрої, ізолюючі прилади. Занулення та захисне заземлення, їх призначення. Робота з переносними електросвітильниками.

Перевірка напруження мережі. Стабілізація напруження. Вмикання та вимикання комп'ютера. Заходи, які суворо забороняються (торкання до екрану, тильного боку дисплея, пристроїв заземлення, з'єднувальних кабелів, праця на комп'ютері у вологому одязі і з вологими руками та інше). Заходи, яких необхідно дотримуватися при роботі на комп'ютері (дотримуватися положень інструкції з експлуатації апаратури; стежити за справністю основних блоків і пристроїв; працювати сухими руками тощо). Робота на комп'ютері потребує постійної уваги, чітких дій і самоконтролю.

Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки. Правила поведінки під час грози.

Тема 5. Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди

Поняття про виробничу санітарію як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-гігієнічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), шкідливі речовини, їх вплив на організм людини.

Лікувально-профілактичне харчування.

Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича гімнастика. Дотримування норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми і жінками. Основні гігієнічні особливості праці за даною професією. Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціювання повітря виробничих, навчальних та побутових приміщень. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення.

Санітарно-побутове забезпечення працюючих.

Щорічне медичне оглядання неповнолітніх, осіб віком до 21 року.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Стислі основи анатомії людини. Послідовність, принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій.

Засоби надання першої допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.

Перша допомога при запорошуванні очей, пораненнях, вивихах, переломах. Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу. Надання першої допомоги при знепритомнінні (утраті свідомості), шоку, тепловому та сонячному ударах, опіку, обмороженні.

Ознаки отруєння і перша допомога потерпілому. Способи надання допомоги при отруєнні чадним газом, алкоголем, ніотином.

Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом. Оживлення. Способи штучного дихання, положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання.

Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги до транспортних засобів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Видавнича орфографія та технічне редагування»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Складання багаторядкових формул	2	1
2	Варіанти оформлення акцидентної продукції	6	1
	Всього годин	8	2

Тема 1. Складання багаторядкових формул

Складання багаторядкових формул. Побудова та класифікація формул.

Загальні правила складання формул. Індокси і показники степені. Крупнокегельні знаки.

Складання хімічних формул.

Лабораторно-практична робота

1. Визначення виду формул та їх складання

Тема 2. Варіанти оформлення акцидентної продукції

Оформлення і складання книжково-журнальної акциденції. Створення шмуцтитулів, фронтиспів.

Особливості оформлення та створення афішно-плакатної акциденції зі складною побудовою рядків. Рекламні листівки, аншлаги. Техніка розділення акцидентних форм на фарби.

Лабораторно-практична робота

1. Визначення виду акцидентної продукції

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи технології поліграфічного виробництва»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Мета та задачі предмету	1	
2	Додрукарські процеси	2	
3	Друкарські процеси	3	
4	Післядрукарські процеси	2	
Всього годин		8	

Тема 1. Мета та задачі предмету

Редакційно-видавничий процес. Загальна схема видання друкарської продукції.

Тема 2. Додрукарські процеси

Виготовлення фотоформ текстових, ілюстраційних, текстово-ілюстраційних цифровою системою та лазерним випромінюванням. Загальні поняття. Схема виготовлення. Дефекти на фотоформах.

Тема 3. Друкарські процеси

Сучасні способи друкування з використанням цифрових технологій. Безконтактні способи друку. Спеціальні способи друку.

Тема 4. Післядрукарські процеси

Особливості виробництва етикеток, тари та упаковки. Вимоги до якості готової продукції. Сучасні стандарти.

**Типова навчальна програма з предмета
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Документи з господарсько-договірної діяльності	4	
2	Обліково-фінансові документи	6	
	Всього годин	10	

Тема 1. Документи з господарсько-договірної діяльності

Договір. Контракт. Трудова угода. Правопис складних прикметників.

Тема 2. Обліково-фінансові документи

Таблиця. Зв'язок числівників з іменниками. Список. Перелік. Правопис числівників. Складне речення. Розділові знаки у складносурядних реченнях. Накладна. Правопис прийменників. Розділові знаки в складнопідрядних реченнях. Акт. Правопис сполучників. Розділові знаки у безсполучникових складних реченнях. Доручення. Правопис часток. Розписка. Написання частки не з різними частинами мови.

**Типова навчальна програма з предмета
«Англійська мова за професійним спрямуванням»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Робота коректора над елементами тексту (газети, журнали, учбово-методична література)	3	
2	Робота коректора над елементами тексту (шахматно-шашкова література, нескладна картографічна продукція).	3	
3	Робота коректора над елементами тексту (таблиці книжково-журнальні, підручники, науково-технічна література)	4	
Всього годин		10	

Тема 1. Робота коректора над елементами тексту (газети, журнали, учбово-методична література)

Спеціальна термінологія. Шрифти. Хімічні, астрономічні, математичні та інші знаки. Скорочення. Фонетична транскрипція. Часи групи Present (Simple, Continuous, Perfect). Прикметники та прислівники (adjectives and adverbs). Використання словників і довідників.

Тема 2. Робота коректора над елементами тексту (шахматно-шашкова література, нескладна картографічна продукція)

Правила нотопису. Особливості нотопису. Монтажування сторінок. Порядок написання нот та знаків за Брайлем. Умовні позначення на картах. Накреслення картографічних шрифтів. Часи групи Past (Simple, Continuous, Perfect). Пасивний стан (Passivevoice). Використання словників і довідників.

Тема 3. Робота коректора над елементами тексту (таблиці книжково-журнальні, підручники, науково-технічна література)

Спеціальна термінологія. Коректура у процесі друкування книжково-журнальної продукції. Друкарські форми. Часи групи Future (Simple, Continuous, Perfect). Умовні речення (Conditional Sentences). Використання словників і довідників.

Типова навчальна програма виробничого навчання

Професія: Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)
Код: 7341
Кваліфікація: коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 5-го розряду

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
I. Виробниче навчання в навчальних майстернях		
1	Вступ. Безпека праці і пожежна безпека в навчальних майстернях	12
2	Підготовка видання до верстки	78
Всього годин		90
III. Виробнича практика.		
1	Ознайомлення з підприємством та посадовими обов'язками коректора	7
2	Самостійне виконання робіт коректора (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 5-го розряду	196
	Кваліфікаційна пробна робота	
Всього годин		203
Разом		293

I. Виробниче навчання в навчальних майстернях

Тема 1. Вступ. Безпека праці і пожежна безпека в навчальних майстернях

Безпека праці і пожежна безпека в навчальних майстернях. Ознайомлення з посадовими обов'язками. Екскурсія та підприємство.

Тема 2. Підготовка видання до верстки

Технологічні вимоги до верстки видання. Робота над зверстаними сторінками. Вичитування зверстаних шпальт на екрані монітору. Виведення зверстаної шпальти на принтер та виправлення помилок за допомогою коректурних знаків. Дотримання вимог до набору та верстки текстів. Ліквідація наслідків авторської та редакційної правки у зверстаних шпальтах. Корегування вгонки і вигонки рядків у зверстаних шпальтах. Корегування розміщення частини тексту на певній задрукованій площі газетної шпальти. Корегування композицій з малюнками у зверстаних виданнях. Виправлення помилок у багатоколонному тексті та корегування кінцевих рядків тексту. Корегування текстів зверстаних сторінок з метою створення (або ліквідації із шпальт) та уникнення переверстування. Робота над зверстаним табличним матеріалом. Виправлення помилок та відбивок в табличному матеріалі за допомогою коректурних знаків.

Підбір стилів лінійок та їх товщини у таблицях. Вирівнювання тексту та цифрового матеріалу в таблицях, в залежності від стилю таблиці. виправлення помилок у виданнях, та робота над об'ємом видання. Кінцева робота над оформленням рубрик. виправлення помилок у вихідних даних видання. Робота над об'ємом книжкових видань. Корегування текстового матеріалу у журнальному виданні. Особливості роботи коректора з виданнями підготовленими до друку. Вставка значних частин тексту у зверстане видання. Повернення підписаних коректором текстів для виправлення складачу. Основні завдання всіх видів коректур. Звірка видання перед друком. Робота над чистими листами з сигнальними екземплярами. Друкування газетного матеріалу та перевірка дефектів. Друкування книжкового матеріалу. виявлення технічних помилок на стадії друкування. Особливості друкування журнального матеріалу та перевірка дефектів.

II. Виробнича практика

Тема 1. Ознайомлення з підприємством та посадовими обов'язками коректора

Ознайомлення з підприємством. Охорона праці та пожежна безпека на підприємстві.

Тема 2. Самостійне виконання робіт коректора (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 5-го розряду

Коригування текстів та зверстаних шпальт. виправлення помилок у текстах з використанням різних алфавітів. виправлення помилок у текстах з хімічними та астрономічними знаками. виправлення помилок у матеріалах із скороченими позначеннями. виправлення помилок у текстах з однорядковими математичними знаками та хімічними формулами. Коригування текстів із знаками фонетичної транскрипції. виправлення помилок у виданнях де в одному рядку зустрічаються шрифти двох і більше накреслень. виправлення помилок у виданнях набраних іноземними мовами. Виконання контрольного читання шкал та ведень. Читання коректури бланочної продукції. виправлення помилок в малій акцидентній продукції типу (театральних білетів, запрошень, візитівок). Коригування текстів оголошень малих форматів. Використання коректурних знаків для читання текстів великої акцидентної продукції. Перевірка текстів та підпис їх до друку. Звірка зведення з машини. Звірка відбитків текстів з ілюстраційним матеріалом з підписною коректурою. виправлення помилок у словниках іноземних мов. Корегування технічної літератури з великою кількістю спеціальних знаків. виправлення помилок у текстах із складними формулами. Корегування музичних творів. Контроль якості ілюстраційного матеріалу. виправлення помилок в журнальних виданнях із спеціальною термінологією та іноземними словами. Корегування помилок у текстах книжкової літератури. виправлення помилок в газетах районного та обласного призначення. виправлення помилок в учбовій та методичній літературі. Використання коректурних знаків при виправленні помилок у шахматно-шашкових матеріалах. Корегування картографічних текстів.

Примітка. Детальна програма виробничої практики розробляється кожним навчальним закладом окремо із урахуванням сучасних технологій, новітніх устаткувань та матеріалів, умов виробництва, за погодженням з підприємствами - замовниками кадрів та затверджується в установленому порядку

КВАЛІФІКАЦІЙНА ПРОБНА РОБОТА

Приклади робіт

Виправлення помилок в текстовому матеріалі:

1. Коригування тексту, який містить велику кількість спеціальної термінології, шрифти декількох алфавітів, хімічні, астрономічні та інші знаки, скорочені позначення, однорядкові математичні й хімічні формули, знаки фонетичної транскрипції, шрифти двох і більше накреслень в одному рядку, іноземний текст;

2. Вичитування відбитків шкал, зведень і підписаного аркуша перед друкуванням бланкової та акцидентної продукції;

3. Звіряння зведень з машини зі зведенням з обкладання у високому друкуванні, з підписною коректурою в процесі друкування книжково-журнальної та образотворчої продукції в офсетному й глибокому друкуванні.

4. Коригування відбитків з брайлівського складання складного тексту зі значним вмістом іноземних слів, складних шрифтових матеріалів, формул, нот тощо.

5. Коригування відбитків нот і тексту.

6. Звіряння нотного складання з рукописом автора й замінювання знаками у складанні.

7. Коригування нескладних музичних творів, які містять текст іноземними мовами з системою письма кириличної та латинської графічних основ.

8. Контролювання якості роздільного ретушування за вихідними картографічними матеріалами й виконання виправлень за видавничою коректурою на негативах.

9. Коригування тексту обласних, центральних газет.

10. Коригування тексту листків тимчасової непрацездатності (бланки документів суворого обліку та звітності), художні конверти.

11. Корегування тексту учбово-методичної літератури.

12. Корегування тексту драматичних творів.

13. Коригування тексту шахматно-шашкової літератури.

14. Коригування тексту картографічної нескладної продукції.

15. Коригування тексту книжково-журнальних таблиць, підручників з фізики, хімії, математики для загальноосвітніх шкіл, науково-технічної нескладної літератури.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників

Професія:	Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)
Код:	7341
Кваліфікація:	коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 5-го розряду

ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:

1. Правила техніки безпеки загального характеру.
2. Посадові обов'язки коректора.
3. Граматичні правила складання текстів усіх складностей.
4. Технічні правила складання текстів усіх складностей.
5. Правила складання текстів, які містять велику кількість спеціальної термінології.
6. Правила складання текстів з використанням декількох алфавітів.
7. Правила складання текстів з астрономічними та іншими знаками.
8. Правила складання скорочених позначень та способи усунення помилок при складанні цих текстів.
9. Правила складання однорядкових хімічних формул.
10. Правила складання математичних формул та способи усунення помилок у цих текстах.
11. Складання фонетичної транскрипції.
12. Використання шрифтів двох і більше накреслень.
13. Правила складання іноземних текстів.
14. Знає брайлівську абетку і набір тесту по Брайлю.
15. Правила складання нот та способи усунення помилок при нотному складанні.
16. Правила складання музичних творів та способи усунення помилок в текстах.
17. Розділення ілюстраційного матеріалу за якістю.
18. Правила складання підписів під ілюстраціями.
19. виправлення помилок на ілюстраційному матеріалі за допомогою коректурних знаків.
20. Шрифти латинського, грецького алфавітів.
21. Накреслення картографічних шрифтів.
22. Системи розграфлювання умовних позначень топографічних та спеціальних карт.
23. Зображення умовних знаків на кольорових відбитках.

УМІЄ:

1. Організувати робоче місце.
2. Використовувати коректурні знаки при виправленні помилок.
3. Готувати оригінал до набору.

4. Корегувати оригінали перед їх використанням.
5. Готувати видання до друку.
6. Виправляти граматичні і технічні помилки в текстах різної складності.
7. Виправляти помилки в газетах типу обласних, центральних та підписувати їх до друку.
8. Використовувати коректурні знаками для виправлення помилок у листках тимчасової непрацездатності та підписувати їх до друку.
9. Виправляти помилки в учбово-методичній літературі.
10. Використовувати коректурні знаки для виправлення помилок в художній літературі.
11. Виправляти помилки в шахматно-шашковій літературі.
12. Виправляти помилки в картографічній продукції.
13. Використовувати коректурні знаки в книжково-журнальних таблицях.
14. Виправляти помилки в підручниках з фізики, хімії.
15. Використовувати коректурні знаки для виправлення текстів у підручниках загальноосвітніх шкіл.
16. Виправляти помилки в науко-технічній літературі.
17. Робити звірку після правки складача.
18. Підписувати видання до друку.

Перелік основних обов'язкових засобів навчання

№ з/п	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: <input type="checkbox"/> Процесор Intel iCore 3; <input type="checkbox"/> RAM 8 Гб; <input type="checkbox"/> Відеокартка 512 Мб; <input type="checkbox"/> Вінчестер 5 Гб; <input type="checkbox"/> Привод CD-ROM; <input type="checkbox"/> Мережева карта; <input type="checkbox"/> Звукова карта; <input type="checkbox"/> Модем (для сервера);	15	Один з них в якості серверу мережі та робочого місця майстра
6	Лазерні принтери: <input type="checkbox"/> Формат А4; <input type="checkbox"/> Формат А3 (поскриптовий); <input type="checkbox"/> Кольоровий струменевий принтер формату А4	1 1 1	
7	Сканер формату А4	2	
8	Програмне забезпечення: <input type="checkbox"/> Система MS Windows 2003; <input type="checkbox"/> Microsoft Office 2003; <input type="checkbox"/> Менеджер шрифтів; <input type="checkbox"/> Комплект шрифтів Туре; <input type="checkbox"/> Adobe InDesing; <input type="checkbox"/> Adobe PhotoShop; <input type="checkbox"/> Adobe Ilustrator; <input type="checkbox"/> QuarkXPress;	комплект	З необхідною кількістю ліцензій
9	Витратні матеріали: <input type="checkbox"/> Папір формату А4; <input type="checkbox"/> Папір формату А3; <input type="checkbox"/> Спецпапір для струменевого принтера; <input type="checkbox"/> Плівка типу «Folex»	-	Кількість визначається згідно переліку навчально-виробничих робіт
10	Каталог кольорів фірми Pantone «Solid to Process»	1	

11	Відеопроєктор з можливістю підключення комп'ютера, відеомагнітофону	1	Для робочого місця майстра
----	---	---	----------------------------



**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 8251 J.58.00-2016

(позначення стандарту)

Професія: Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)

Код: 7341

Кваліфікація: коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 6-го розряду

**Видання офіційне
Київ – 2016**

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика
випускника професійно-технічного навчального закладу
(підприємства, установи та організації,
що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації)
кваліфікованих робітників)**

- 1. Професія:** 7341 Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)
- 2. Кваліфікація:** коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 6-го розряду
- 3. Кваліфікаційні вимоги**

Повинен знати:

основні правила з охорони праці;
правила користування довідковою літературою і словниками;
шрифти систем письма особливих графічних основ;
технічні вимоги до якості друкарських форм, тиражних відбитків і відбитків-дублікатів постійного зберігання;
порядок накладання фарб в процесі друкування;
принцип отримання кольору внаслідок поєднання «зливань» і сіток різних лініатур.

Повинен вміти:

коригувати складний текст (з вмістом математичних, хімічних, фізичних та інших знаків), а також текст різних видів літератури іноземними мовами;
звіряти зведення з форм, відбитки після монтажування сторінок з коректурою видавництва, підписаною до друкування;
коригувати відбитки з нот і тексту, а також звіряти нотне складання з рукописом автора й замінювати знаки в складанні складних музичних творів;
коригувати зміст та якість штриха відбитків-дублікатів постійного зберігання;
коригувати текст з відбитків з офсетних форм білетів лотереї (бланки документів суворого обліку та звітності), високохудожніх робіт типу «Атлас анатомії людини»;
коригувати текст підручників з фізики, математики, хімії для вищих закладів освіти, підручники з електроніки, ракетної техніки, науково-технічну складну літературу, іноземні та енциклопедичні словники;
коригувати текст складної картографічної продукції.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

раціонально організовувати та ефективно використовувати робоче місце;
дотримуватись норм технологічного процесу;
не допускати браку в роботі;

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, дотримуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;

використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

знати інформаційні технології в обсязі, що є необхідними для виконання професійних обов'язків;

володіти обсягом знань з правових питань галузі і основ ведення підприємницької діяльності, державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності.

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб

5.1 При підвищенні кваліфікації

Професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень "кваліфікований робітник" за професією коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 5-го розряду, стаж роботи за професією не менше 1 року.

5.2 Після закінчення навчання

Повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 6-го розряду

6. Сфера професійного використання випускника:

Інформація і телекомунікація. Видавнича діяльність. (КВЕД–2010, секція – J, розділ – 58.00).

7. Специфічні вимоги

7.1 Вік: прийняття на роботу після закінчення строку навчання здійснюється відповідно до законодавства.

7.2 Стать: жіноча, чоловіча (обмеження отримання професій по статевій належності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затверджених наказом МОЗ України № 256 від 29.12.1993).

7.3 Медичні обмеження.

Типовий навчальний план

Професія: Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)

Код: 7341

Кваліфікація: коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 6-го розряду

Загальний фонд навчального часу – 300 годин

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Загальнопрофесійна підготовка	26	
1.1	Інформаційні технології	6	
1.2	Основи правових знань	6	
1.3	Основи галузевої економіки і підприємництва	6	
1.4	Резерв часу	8	
2	Професійно-теоретична підготовка	84	
2.1	Спецтехнологія	42	4
2.2	Матеріалознавство	6	
2.3	Охорона праці	12	
2.4	Видавнича орфографія та технічне редагування	6	
2.5	Основи технології поліграфічного виробництва	6	
2.6	Українська мова за професійним спрямуванням	6	
2.7	Англійська мова за професійним спрямуванням	6	
3	Професійно-практична підготовка	175	
3.1	Виробниче навчання на виробництві	42	
3.2	Виробнича практика	133	
4	Консультації	8	
5	Державна кваліфікаційна атестація (або проміжна (поетапна) кваліфікаційна атестація при продовженні навчання)	7	
6	Загальний обсяг навчального часу (без п. 4)	292	4

**Перелік кабінетів, лабораторій, майстерень для підготовки
кваліфікованих робітників за професією
Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)
6-го розряду**

1. Кабінети:

- Основ галузевої економіки і підприємництва
- Інформаційних технологій
- Обробки текстової та графічної інформації
- Охорони праці
- Матеріалознавства
- Спеціальної технології

2. Майстерні:

- Комп'ютерна

Примітка: для підприємств, організацій, що здійснюють індивідуальне професійне навчання кваліфікованих робітників:

- допускається зменшення кількості кабінетів за рахунок їх об'єднання;
- навчальний процес може здійснюватись при наявності обладнаного навчального робочого місця;
- предмет «Інформаційні технології» вивчається за погодженням підприємств — замовників кадрів.

- індивідуальне професійне навчання кваліфікованих робітників може здійснюватися при наявності обладнаного робочого місця;
- предмет «Інформаційні технології» вивчається за згодою підприємств-замовників кадрів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Інформаційні технології»**

№ теми	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Система автоматизованого проектування в поліграфії AUTO CAD	6	
	Всього годин	6	

Тема 1. Система автоматизованого проектування в поліграфії AUTOCAD

Призначення інформаційної системи AUTOCAD, її структура, організація роботи. Виклик системи AUTOCAD. Вікно. Центр управління, його призначення й використання.

Робочий стіл AUTOCAD, його призначення та основні елементи. Створення нового файлу, відкриття існуючого малюнка, збереження файлу.

Завдання координат точок на кресленні. Прив'язки точок. Способи вибору об'єктів у системі AUTOCAD.

Віддання команд у системі AUTOCAD. Установлення габаритних розмірів рисунка. Встановлення властивостей графічних об'єктів (типу в товщини ліній, поточного кольору). Робота з шарами в AUTOCAD.

Позначення точки в AUTOCAD. Керування відображенням на екрані. Робота з довідковою інформацією.

Перспективи розвитку систем автоматизованого проектування в поліграфічній галузі.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи правових знань»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Нормування праці в поліграфічній галузі й заробітна плата	4	
2	Трудові книжки	2	
Всього годин		6	

Тема 1. Нормування праці в поліграфічній галузі й заробітна плата

Робоча година, час відпочинку. Норма тривалості робочого часу: 5-ти, 6-ти денний робочий тиждень. Тривалість роботи перед святами. Неробочі та вихідні дні. Заборона роботи в нічний час. Неповна та робоча година. Заборона притягання до понаднормової роботи. Перерва для відпочинку та обіду. Відпустка, перенесення відпустки, трудова дисципліна. Охорона праці.

Праця жінок. Праця молодих. Пільги для учнів. Індивідуальні трудові спори.

Тема 2. Трудові книжки

Трудові книжки. Видача довідок про роботу на підприємствах поліграфічної галузі та заробітну плату.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи галузевої економіки і підприємництва»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Підприємництво, як форма діяльності в умовах ринкової економіки та державна підтримка підприємницької діяльності	2	
2	Основи виробничого процесу на підприємствах поліграфічної галузі	1	
3	Трудові ресурси та заробітна плата на підприємствах поліграфічної галузі	2	
4	Робота над проектом «Власна справа»	1	
Всього годин		6	

Тема 1. Підприємництво, як форма діяльності в умовах ринкової економіки та державна підтримка підприємницької діяльності

Сутність і функції підприємницької діяльності. Види підприємницької діяльності. Державна реєстрація суб'єкта малого підприємництва.

Тема 2. Основи виробничого процесу на підприємствах поліграфічної галузі

Зміст виробництва. Поняття про виробничий процес. Поняття про виробничий цикл. Сутність і значення технічної підготовки виробництва. Показники ефективності виробництва.

Тема 3. Трудові ресурси та заробітна плата на підприємствах поліграфічної галузі

Поняття про організацію праці. Особливості організації праці на підприємствах поліграфічної галузі. Персонал підприємства. Основи нормування праці на підприємствах поліграфічної галузі. Види заробітної плати. Структура заробітної плати: основна, додаткова, інші виплати. Матеріальне заохочення працівників.

Тема 4. Робота над проектом «Власна справа»

Етапи створення проекту. Розробка проекту. Сформулювати бізнес-план проекту. Висновки по розробці проекту «Власна справа».

**Типова навчальна програма з предмета
«Спеціальна технологія»**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Робота з книжковими матеріалами	20	4
2	Робота над технічним редагуванням текстів різної складності	22	
	Всього годин	42	4

Тема 1. Робота з книжковими матеріалами

Оформлення лицьової сторінки титульного листа однотипної книги. Виправлення помилок в титулах. Форматування титулів. Складання, правка коректури в авантитулах і суміжних титульних листах. Виправлення помилок у виданнях соціально-функціонального та цільового призначення. Виправлення помилок в обкладинці та суперобкладинці. Правила коректури в анотованій каталожній картці. Правка помилок в розділах і змісті. Вимоги до змістів і розділів. Порядок заголовків, які відповідають виду, змісту, структурі книги. Правка коректури в декількох видах змістів і розділів. Додаткові вказівки до змісту книги. Допрацювання змістів, правка даного тексту. Правка помилок в колонтитулах. Основні вимоги до колонтитулів. Редагування, правка тексту вступної статті, післямова. Робота над примітками і коментарями. Технічні вимоги до друкованого видання. Розташування в книзі компонентів апарату та їх редагування. Коригування помилок у авторському і видавничому оригіналі. Правка коректури в зображальних оригіналах. Загальні вимоги до оригіналів при читанні помилок. Технічне редагування оригіналів. Робота над рукописом. Робота над заказними виданнями. Оформлення книги, правка коректури. Основні задачі художнього оформлення книги. Правка помилок в художній структурі книги. Методика художнього оформлення книги. Художнє оформлення книги з залученням електронної книги.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Правка помилок в розділах і змісті.
2. Коригування помилок у авторському і видавничому оригіналі.
3. Технічне редагування оригіналів.
4. Правка помилок в художній структурі книги.

Тема 2. Робота над технічним редагуванням текстів різної складності

Редагування технічних текстів з математичними формулами та виправлення помилок за допомогою коректурних знаків. Технічні тексти з хімічними формулами та їх редагування. Виправлення помилок в технічних текстах з фізичними формулами. Редагування ускладненого тексту складеного іноземними

мовами та виправлення помилок. Коригування складних текстів з табличним матеріалом. Технічні тексти з астрономічними знаками та виправлення помилок за допомогою коректурних знаків. Ускладнена література із знаками фонетичної транскрипції та правка коректури в даних видах текстів. Виправлення помилок в текстах з наявною в ній образотворчою інформацією. Виправлення помилок в текстах з фонетичною транскрипцією. Технічне редагування текстів із шрифтами двох і більше накреслень в одному рядку. Корегування музичних текстів із спеціальними знаками. Виправлення текстів із музичними знаками. Корегування відбитків тексту після монтажування сторінок. Корегування складної журнальної продукції. Виправлення помилок в газетному матеріалі. Виправлення помилок афішно-плакатної продукції. Звірка нотного складання з рукописом автора. Виправлення помилок в технічних текстах з великою кількістю спец символів. Контроль за якістю в журнальній продукції та підпис видання до друку.

**Типова навчальна програма з предмета
«Матеріалознавство»**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Формні матеріали	2	
2	Папір і картон	2	
3	Друкарська фарба	2	
	Всього годин	6	

Тема 1. Формні матеріали

Формні матеріали для машин офсетного друкування.

Тема 2. Папір і картон

Синтетичний папір. Папір для друкування цінних паперів. Види картону. Недоліки палітурного паперу. Особливості роботи з картоном. Перспективи розвитку паперу в Україні.

Тема 3. Друкарські фарби

Фарби для спеціальних видів друку. Флюорисцентні, інтерференційні фарби.

**Типова навчальна програма з предмета
«Охорона праці»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Правові та організаційні основи охорони праці	2	
2	Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист	2	
3	Основи електробезпеки	4	
4	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди	2	
5	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	2	
Всього годин		12	

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Зміст поняття «охорона праці», соціально-економічне значення охорони праці. Мета і завдання предмета «Охорона праці», обсяг, зміст і порядок його вивчення.

Основні законодавчі акти з охорони праці: Конституція України, Закон України «Про охорону праці», Кодекс законів про працю України, Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», Основи законодавства України про охорону здоров'я, Закон України «Про пожежну безпеку», Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Закон України «Про колективні договори і угоди».

Основні нормативно-правові акти з охорони праці. Право громадян на охорону праці при укладанні трудового договору. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість робочого дня працівників. Колективний договір, його укладання і виконання. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві, на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Охорона праці жінок і неповнолітніх. Відповідальність за порушення законодавства про працю, охорону праці, нормативно-правових актів з охорони праці.

Державне управління охороною праці. Соціальна політика щодо атестації робочих місць за умовами праці на відповідність вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Державний нагляд за охороною праці. Органи державного нагляду за охороною праці. Громадський контроль за дотриманням законодавства про

охорону праці, повноваження і права профспілок та уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.

Навчання з питань охорони праці. Типове положення про порядок навчання і перевірку знань з питань охорони праці, яке встановлює порядок і види інструктажів з охорони праці, форми перевірки знань працівників і посадових осіб.

Основні завдання системи стандартів безпеки праці: зниження і усунення небезпечних та шкідливих виробничих факторів, створення ефективних засобів захисту працівників. Порядок забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

Поняття про виробничий травматизм і профзахворювання. Нещасні випадки, пов'язані з працею на виробництві і побутові. Безпека праці і здоровий спосіб життя. Алкоголізм і безпека праці. Професійні захворювання і професійні отруєння. Основні причини травматизму і професійних захворювань на виробництві. Основні заходи запобігання травматизму та захворювання на виробництві: організаційні, технічні, санітарно-виробничі, методико-профілактичні. Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань. Соціальна і медична реабілітація працівників. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і професійних отруєнь.

Тема 2. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист

Характерні причини виникнення пожеж: порушення правил використання відкритого вогню і електричної енергії, використання непідготовленої техніки в пожежонебезпечних місцях; порушення правил використання опалюваних систем, електронагрівальних приладів, відсутність захисту від блискавки, дитячі пустощі. Пожежонебезпечні властивості речовин.

Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація.

Горіння речовин і способи його припинення. Умови горіння. Спалах, запалення, самозапалення, горіння, тління. Легкозаймисті і горючі рідини. Займисті, важкозаймисті і незаймисті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості.

Вогнегасильні речовини та матеріали: рідина, піна, вуглекислота, пісок, покривала, їх вогнегасильні властивості. Пожежна техніка для захисту об'єктів: пожежні машини, автомобілі та мотопомпи, установки для пожежогасіння, вогнегасники, ручний пожежний інструмент, їх призначення, будова, використання на пожежі. Особливості гасіння пожежі на об'єктах галузі.

Організація пожежної охорони в галузі.

Стан та динаміка аварійності в світовій індустрії. Аналіз характерних значних промислових аварій, пов'язаних з викидами, вибухами та пожежами хімічних речовин. Загальні закономірності залежності масштабів руйнувань і тяжкості наслідків аварії від кількості, фізико-хімічних властивостей і параметрів паливних речовин, що використовуються у технологічній системі.

Теоретичні основи механізму горіння та вибуху. Особливості горіння та вибуху в апаратурі, виробничому приміщенні, неорганізованих газових викидів в незамкненому просторі. Механізм горіння аерозолів.

Параметри і властивості, що характеризують вибухонебезпеку середовища.

Основні характеристики вибухонебезпеки; показники рівня руйнування промислових аварій.

Загальні відомості про великі виробничі аварії, їх типи, причини та наслідки. Вплив техногенних чинників на екологічну безпеку та безпеку життя і здоров'я людей. Приклади великих техногенних аварій і катастроф та їх наслідки.

Тема 3. Основи електробезпеки

Електрика промислова, статична і атмосферна.

Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою: величина напруги, частота струму, шлях і тривалість дії, фізичний стан людини, вологість повітря. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму.

Загальні відомості про 4-провідну електричну мережу живлення. Фазова та лінійна напруга. Електричний потенціал Землі. Електрична напруга доторкання.

Класифікація виробничих приміщень відносно небезпеки ураження працюючих електричним струмом.

Допуск до роботи з електрикою і електрифікованими машинами. Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджувальні надписи, плакати та пристрої, ізолюючі прилади. Занулення та захисне заземлення, їх призначення. Робота з переносними електросвітильниками.

Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів.

Правила роботи на електронно-обчислювальних машинах і персональних комп'ютерах.

Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки. Правила поведінки під час грози.

Тема 4. Основи гігієни праці. Медичні огляди

Поняття про гігієну праці як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), основні шкідливі речовини, їх вплив на організм людини. Дії вірусів, інфекцій, що передаються через кров, біологічні рідини і спричиняють порушення нормальної життєдіяльності людини, викликають гострі та хронічні захворювання.

Лікувально-профілактичне харчування.

Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича гімнастика. Додержання норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми і жінками.

Основні гігієнічні особливості праці за даною професією.

Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря виробничих, навчальних та побутових приміщень. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення.

Санітарно-побутове забезпечення працівників.

Щорічні медичні огляди працюючих неповнолітніх, осіб віком до 21 року.

Тема 5. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Основи анатомії людини.

Послідовність, принципи й засоби надання першої допомоги.

Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій. Запобіжні заходи щодо інфікування СНІДом під час надання першої допомоги при пораненнях, припиненні кровотечі з ран, носа, вуха тощо.

Засоби надання першої допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.

Способи реанімації. Штучне дихання способом «з рота в рот» чи «з рота в ніс». Положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання.

Види електротравм. Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.

Перша допомога при ударах, вивихах, переломах, розтягненні зв'язок.

Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу тощо. Перша допомога при пораненнях. Правила накладання пов'язок, їх типи.

Надання першої допомоги при знепритомненні (втраті свідомості), шоку, тепловому та сонячному ударі, обмороженні.

Опіки, їх класифікація. Перша допомога при хімічних і термічних опіках, опіку очей.

Перша допомога при запорошуванні очей. Способи промивання очей.

Ознаки отруєння і перша допомога потерпілому. Способи надання допомоги при отруєнні чадним газом, алкоголем, нікотинном.

Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги до транспортних засобів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Видавнича орфографія та технічне редагування»**

№ З/П	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Верстка	6	
	Всього годин	6	

Тема 1. Верстка

Ілюстрація та її роль у книзі.

Розміщення ілюстрацій у виданні. Розміщення підписів під рисунками.

Технологічні особливості завершення ілюстрацій.

Особливості газетного виробництва і оформлення газет. Формати газет.

Особливості технології газетної верстки.

Завершення «стояка», «горища», кінцівки, «підвалу», ілюстрацій.

Особливості технології верстки каталогів, словників.

Технічне редагування та правка зверстаних полос.

Підписання видання до друку.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи технології поліграфічного виробництва»**

№ З/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Електронні засоби інформації	1	
2	Додрукарські процеси	1	
3	Друкарські процеси	2	
4	Післядрукарські процеси	2	
	Всього годин	6	

Тема 1. Електронні засоби інформації

Нові засоби інформації. Графічний дизайн та оформлення друкарської продукції.

Тема 2. Додрукарські процеси

Виготовлення друкарських форм. Цифрові додрукарські процеси.

Тема 3. Друкарські процеси

Друкарські системи. Огляд видів друку. Високий, плоский, глибокий друк.

Тема 4. Післядрукарські процеси

Цифрові системи наскрізного управління виробничими процесами. Область цифрової обробки інформації (Premedia).

**Типова навчальна програма з предмета
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

№ З/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Усне ділове мовлення	6	
	Всього годин	6	

Тема 1. Усне ділове мовлення

Мистецтво публічного виступу. Види усного спілкування. Ділова нарада. Види нарад. Ділова бесіда. Телефонне ділове спілкування. Ділове спілкування. Синтаксис усного і писемного ділового мовлення.

**Типова навчальна програма з предмета
«Англійська мова за професійним спрямуванням»**

№ З/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1	Робота коректора зі складними англомовними текстами	6	
	Всього годин	6	

Тема 1. Робота коректора з англомовними текстами

Корегування складних текстів. Тексти з вмістом математичних, хімічних, фізичних та інших знаків.

Шрифти систем письма особливих графічних форм. Непряма мова (Reported Speech). Робота з довідковою літературою та словниками.

**Типова навчальна програма
виробничого навчання**

Професія: Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)

Код: 7341

Кваліфікація: коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 6-го розряду

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
I. Виробниче навчання в навчальних майстернях		
1	Вступ. Безпека праці при виконанні технологічних операцій на посаді коректора	6
2	Робота з книжковим матеріалом	36
	Всього годин	42
II. Виробнича практика		
1	Вступ. Безпека праці при виконанні технологічних операцій на посаді коректора	7
2	Самостійна робота коректором (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 6-го розряду	126
	Кваліфікаційна пробна робота	
	Всього годин	133
	Разом	175

I. Виробниче навчання в навчальних майстернях

Тема 1. Вступ. Безпека праці при виконанні технологічних операцій на посаді коректора

Безпека праці і пожежна безпека в навчальних майстернях. Ознайомлення з посадовими обов'язками. Екскурсія та підприємство.

Тема 2. Робота з книжковим матеріалом

Оформлення та робота над титульним листом книги. виправлення помилок у титулах. Форматування даних у титулах. виправлення помилок у складних титулах. Форматування авантитулів і суміжних титульних листах. Корегування цього виду тексту. виправлення помилок у виданнях соціально-функціонального та цільового призначення. виправлення помилок в обкладинці та суперобкладинці. Форматування анотованої каталожної картки. виправлення помилок у даному виді текстів. Вимоги до оформлення змістів і розділів. Певка помилок у розділах і змістах. Робота над заголовками, які відповідають виду, змісту, структурі книги. Певка коректури в декількох видах змістів та розділах. Робота над додатковими вказівками у змістах. Робота над колонтитулами. Редагування колонтитулів. Робота над примітками та коментарями. виправлення помилок у примітках. Редагування помилок у авторському видавничому

оригіналі. Правка коректури в зображальних оригіналах. Робота над заказними виданнями. Правка помилок у художній структурі книги. Методика художнього оформлення книги.

II. Виробнича практика

Тема 1. Ознайомлення з підприємством та посадовими обов'язками коректора

Ознайомлення з підприємством та посадовими обов'язками. Охорона праці та пожежна безпека на підприємстві.

Тема 2. Робота над технічним редагуванням текстів різної складності

Редагування технічних текстів з математичними формулами та виправлення помилок за допомогою коректурних знаків. Технічні тексти з хімічними формулами та їх редагування. Виправлення помилок в технічних текстах з фізичними формулами. Редагування ускладненого тексту складеного іноземними мовами та виправлення помилок. Коригування складних текстів з табличним матеріалом. Технічні тексти з астрономічними знаками та виправлення помилок за допомогою коректурних знаків. Ускладнена література із знаками фонетичної транскрипції та правка коректури в даних видах текстів. Виправлення помилок в текстах з наявною в ній образотворчою інформацією. Виправлення помилок в текстах з фонетичною транскрипцією. Технічне редагування текстів із шрифтовими двох і більше накреслень в одному рядку. Корегування музичних текстів із спеціальними знаками. Виправлення текстів із музичними знаками. Корегування відбитків тексту після монтажування сторінок. Корегування складної журнальної продукції. Виправлення помилок в газетному матеріалі. Виправлення помилок афішно-плакатної продукції. Звірка нотного складання з рукописом автора. Виправлення помилок в технічних текстах з великою кількістю спецсимволів. Контроль за якістю в журнальній продукції та підпис видання до друку.

Примітка. Детальна програма виробничої практики розробляється кожним навчальним закладом окремо із урахуванням сучасних технологій, новітніх устаткувань та матеріалів, умов виробництва, за погодженням з підприємствами – замовниками кадрів та затверджується в установленому порядку.

КВАЛІФІКАЦІЙНА ПРОБНА РОБОТА

Приклади робіт

Виправлення помилок в текстовому матеріалі:

1. Коригування складного тексту з вмістом математичних, хімічних, фізичних та інших знаків.
2. Коригування складного тексту з вмістом різних видів літератури іноземними мовами.
3. Звіряння зведення з форм, відбитки після монтажування сторінок з коректурою видавництва, підписаною до друкування.

4. Коригування відбитків з нот і тексту, а також звіряння нотного складання з рукописом автора й замінювання знаків в складанні складних музичних творів.

5. Коригування змісту та якості штриха відбитків-дублікатів постійного зберігання.

6. Коригування тексту з відбитків з офсетних форм білетів лотереї (бланки документів суворого обліку та звітності), високохудожніх робіт типу «Атлас анатомії людини».

7. Коригування тексту підручників з фізики, математики, хімії для вищих закладів освіти, підручники з електроніки, ракетної техніки, науково-технічну складну літературу, іноземні та енциклопедичні словники.

8. Коригування тексту складної картографічної продукції.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників

Професія: Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)

Код: 7341

Кваліфікація: коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 6-го розряду

ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:

1. Правила техніки безпеки загального характеру.
2. Технічні правила складання ускладнених текстів.
3. Граматичні та орфографічні правила та виправляти помилки при допущенні недоречності у цих видах текстів.
4. Правила складання текстів декількох алфавітів.
5. Правила складання ускладненої технічної літератури та способи усунення помилок у даних видах текстів.
6. Правила оформлення титульних листів однотипної книги.
7. Правила складання в авантитулах і сумісних титульних листах.
8. Правила складання розділів і змістів.
9. Порядок розташування заголовків, які відповідають виду, змісту, структурі книги.
10. Правила розташування змістів.
11. Правила розташування колонтитулів.
12. Правила складання приміток і коментарів.
13. Технічні вимоги до друкованого видання.
14. Коригування авторського видавничого оригіналу.
15. Технічні характеристики оригіналів.
16. Правила оформлення заказного видання.
17. Методи художнього оформлення книги.
18. Правила складання технічної літератури.
19. Правила складання текстів з використанням іноземних слів.
20. Правила складання складних текстів з табличним матеріалом.
21. Правила складання технічних текстів з астрономічними знаками.
22. Правила складання складних текстів з фонетичною транскрипцією.
23. Правила складання текстів із шрифтами двох і більше накреслень в одному рядку.
24. Правила складання ускладнених текстів із спеціальними музичними знаками.
25. Розташування зверстаних сторінок після монтажу.
26. Правила складання журнальної літератури.
27. Правила складання газетного матеріалу.
28. Правила складання афішно-плакатної продукції.
29. Правила складання технічної літератури з великою кількістю спец символів.

30. Правила користування довідковою літературою і словниками.
31. Шрифти системи письма особливих графічних основ.
32. Технічні вимоги до якості друкарських форм, тиражних відбитків і відбитків дублікатів постійного зберігання.
33. Порядок нанесення фарб в процесі друкування.
34. Принципи отримання кольору внаслідок поєднання «заливань» і сіток різних лініатур.

УМІЄ:

1. Організувати робоче місце.
2. Виправляти граматичні помилки у різних видах текстів.
3. Виправляти технічні помилки за допомогою коректурних знаків у різних видах текстів.
4. Виправляти помилки в складних текстах з використанням декількох алфавітів.
5. Виправляти технічні і граматичні помилки в титулах і колонтитулах.
6. Вміти виправляти допущені помилки в змістах та розділах книг.
7. Виправляти помилки в колонтитулах.
8. Виправляти помилки в примітках і коментарях.
9. Корегувати друковане видання.
10. Готувати оригінал до роботи в друкарні.
11. Готувати заказане видання до друку.
12. Готувати художнє видання до набору і верстки.
13. Виправляти помилки в складних текстах з іноземними словами.
14. Виправляти помилки в текстах з табличним матеріалом.
15. Виправляти помилки в складних текстах з фонетичною транскрипцією.
16. Виправляти помилки в текстах із шрифтами двох і більше накреслень в одному рядку.
17. Виправляти помилки в ускладнених текстах із спеціальними медичними знаками.
18. Корегувати розташування сторінок після монтажу.
19. Корегувати тексти журнальних видань.
20. Корегувати тексти художньої літератури.
21. Виправляти помилки в складній технічній літературі із спец символами.
22. Коригувати газетне видання.
23. Коригувати афішно-плакатну продукцію.
24. Коригувати тексти із шрифтами системи письма особливих графічних форм.
25. Вміти оцінювати якість друкарської форми.
26. Виправляти помилки у відбитках віддрукованих на друкарській машині.
27. Підписувати видання до друку після звірки.

Перелік основних обов'язкових засобів навчання

Професія: Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)

Код: 7341

Кваліфікація: коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 6-го розряду

№ з/п	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: <input type="checkbox"/> Процесор Intel iCore 3; <input type="checkbox"/> RAM 8 Гб; <input type="checkbox"/> Відеокартка 512 Мб; <input type="checkbox"/> Вінчестер 5 Гб; <input type="checkbox"/> Привод CD-ROM; <input type="checkbox"/> Мережева карта; <input type="checkbox"/> Звукова карта; <input type="checkbox"/> Модем (для сервера);	15	Один з них в якості серверу мережі та робочого місця майстра
6	Лазерні принтери: <input type="checkbox"/> Формат А4; <input type="checkbox"/> Формат А3 (поскриптовий); <input type="checkbox"/> Кольоровий струменевий принтер формату А4	1 1 1	
7	Сканер формату А4	2	
8	Програмне забезпечення: <input type="checkbox"/> Система MS Windows 2003; <input type="checkbox"/> Microsoft Office 2003; <input type="checkbox"/> Менеджер шрифтів; <input type="checkbox"/> Комплект шрифтів Type; <input type="checkbox"/> Adobe InDesing; <input type="checkbox"/> Adobe PhotoShop; <input type="checkbox"/> Adobe Illucrator; <input type="checkbox"/> QuarkXPress;	КОМПЛЕКТ	З необхідною кількістю ліцензій

9	Витратні матеріали: <input type="checkbox"/> Папір формату А4; <input type="checkbox"/> Папір формату А3; <input type="checkbox"/> Спецпапір для струменевого принтера; <input type="checkbox"/> Плівка типу «Folex»	-	Кількість визначається згідно переліку навчально-виробничих робіт
10	Каталог кольорів фірми Pantone «Solid to Process»	1	
11	Відеопроєктор з можливістю підключення комп'ютера, відеомагнітофону	1	Для робочого місця майстра

Список літератури

1. *Анісімова С. В.* Матеріалознавство. — Львів : УАД, 1995. — 38 с.
2. *Бальцерович Л.* Свобода і розвиток. Економіка вільного ринку. — К.: Вища освіта, 2000.
3. *Бобров В. Я.* Основи ринкової економіки і підприємництва : підручник. — К.: Вища школа, 2000. — 2003. — 719 с.
4. *Бьютров В. П.* Охрана труда : справочное пособие для руководителей предприятий, организаций, лечебных и учебных заведений. — Симферополь : Ната, 2004. — 500 с.
5. *Вал ує н к о Б.* З овн ішн є офор мл ен н я др ук а рсь к и х ви дан ь // Друкарство, 1999. — № 5. — С. 12-13.
6. *Васильчук М. В.* Основи охорони праці. — К.: Просвіта, 1997. — 208 с.
7. *Васильчук М. В., Винокурова Л. І., Гаман М. В.* Основи охорони праці: підручник. — К.: Вікторія, 2001. — 192 с.
8. *Гаркавенко С. С.* Маркетинг: навчальний посібник. — К.: Лібра, 1996.
9. *Глушаков С. В., Кнабе Г. А.* Компьютерная верстка : учебный курс. — Харьков : Фолио, 2002. — 485 с: ил.
10. *Глушаков С. В., Кнабе П. А.* Компьютерная графика : учебный курс. — Харьков : Фолио, 2001. — 500 с: ил.
11. *Глушаков С. В., Ломотько Д. В., Мельников И. В.* Работа в сети Интернет: учебный курс. — Харьков : Фолио, 2000. — 346 с: ил.
12. *Глушаков С. В., Сурядний О. С.* Персональный компьютер. — Харків : Фолю, 2005. — 500 с: іл.
13. *Гуржій А. М., Поворознюк Н. І., Сильвесторов А. М.* Електротехніка з основами промислової електроніки : підручник для учнів проф.-тех. навч. закладів. — К.: Форум, 2002. — 384 с.
14. *Гуржій А. М., Зарецька Т. І., Соколов О. Ю.* Інформатика : підручник для 10-11 кл. загальноосвіт. навч. закладів: у 2-х част.—Харків : Факт, 2004. — 223 с.
15. *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.
16. *Єщенко П. С, Палкій Ю. І.* Основи економічних знань.
17. *Жидецький Ю. Ц.* Блочно-інтегрований підхід до вивчення матеріалів у професійних навчально-виховних закладах : на прикладі ПТУ поліграфічного профілю. — Львів : ІПППО, 1995. — 76 с.
18. *Жидецький Ю. Ц.* Поліграфічне матеріалознавство. — Львів : Світ, 2000. — 224 с. Закон України «Про інвестиційну діяльність» від 18 вересня 1991 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1991. — № 41. — С. 646-992.— №10. — С. 138.
21. Закон України «Про підприємництво» від 7 лютого 1991 р. //Відомості Верховної Ради України. — 1996. — № 2. — С. 4. —1997.— №29. — С. 188.
22. Збірник нормативних документів з безпеки життєдіяльності. — К. : Основа, 2004. — 880 с.

23. Информатика : учебное пособие для 10-11 кл. средних общеобразоват. школ / А. Н. Гуржий, И. Т. Зарецкая, Б. Г. Колодяжный, А. Ю. Соколов. — К. : Форум, 2001.

24. *Канченко Т. В., Панченко М. П.* Основи економіки : підручник. — К.: Вища освіта, 2003. — 320 с.

25. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. — К. : Преса України, 1997. — 80 с.

26. *Макарчук О. М., Патланжоглу М. О., Руденко В. Д.* Базовий курс інформатики: навчальний посібник. У 2-х част. — К.: ЄНУ, 2005.

27. *Мельнищук В. Г., Ковальчук Г. О., Огнев'юк В. О.* Економіка : підруч. для 10 кл. загальноосвіт. навч. закл. — К. : Навч. книга, 2004. — 368 с.

28. *Носаченко У. М.* Зовнішньоекономічні аспекти ринкової економіки : навч. посіб. — Львів : Світ, 2000. — 112 с.

29. *Огієнко І. І.* Історія українського друкарства.— К.: Либідь, 1994. — 448 с.

30. Основи охорони праці: навч. посібник ; за ред. проф. В. В. Березицького. — Харків : Факт, 2005. — 480 с.

31. Правила дорожнього руху. — К. : А.С.К., 2001.—64 с: ил.

32. *Пушкар О. І.* Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: посібник. — К.: Академія, 2001. — 695 с.

33: *Таранов Н. Н.* Производственная графика. — Львів : Вища школа, 1983. —189 с.

34. *Тимошик М.* Побудова книги// Друкарство. — 2000. — № 1. — С. 84-85.

Ткаченко В. П., Манаков В. П., Шевчук А. В. Оперативні та спеціальні види друку. Технологія, устаткування : навч. посіб. — Харків : ХНУРЕ, 2005. — 336 с, іл.

35. *Матсурідзе Ю. Ф.* Энциклопедия книжного дела. Москва — Юристь — 2004.

36. *Тимошик М.* Книга для автора, редактора, видавця, 2006 р.

37. М. Д. Феллер, І. С. Квітка, М. Г. Шевченко. Довідник коректора. — Редакційно-видавничий відділ. — Харків — 200 р.

38. Рывчик В. И., Леонардова Е. И. Технічне редагування.

ЗМІСТ

№ з/п	Назва документа	Сторінки
1	Загальні положення	5
2	Державний стандарт професійно-технічної освіти за професією коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 2- 3-го розрядів	8
2.1.	Освітньо-кваліфікаційна характеристика	9
2.2.	Типовий навчальний план	11
2.3.	Типова навчальна програма «Інформаційні технології»	13
2.4.	Типова навчальна програма «Основи правових знань»	14
2.5.	Типова навчальна програма «Основи галузевої економіки і підприємства»	17
2.6.	Типова навчальна програма «Правила дорожнього руху»	19
2.7.	Типова навчальна програма «Спецтехнологія»	22
2.8.	Типова навчальна програма «Матеріалознавство»	26
2.9.	Типова навчальна програма «Охорона праці»	28
2.10.	Типова навчальна програма «Машинопис»	32
2.11.	Типова навчальна програма «Основи роботи на ПК»	34
2.12.	Типова навчальна програма «Видавнича орфографія та технічне редагування»	35
2.13.	Типова навчальна програма «Основи технології поліграфічного виробництва»	36
2.14.	Типова навчальна програма «Українська мова за професійним спрямуванням»	37
2.15.	Типова навчальна програма «Англійська мова за професійним спрямуванням»	38
2.16.	Типова навчальна програма виробничого навчання	39
2.17.	Критерії кваліфікаційної атестації випускників	43
2.18.	Перелік основних обов'язкових засобів навчання	45
3	Державний стандарт професійно-технічної освіти за професією коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 4-го розряду	46
3.1.	Освітньо-кваліфікаційна характеристика	47
3.2.	Типовий навчальний план	49
3.3.	Типова навчальна програма «Інформаційні технології»	51
3.4.	Типова навчальна програма «Основи правових знань»	52
3.5.	Типова навчальна програма «Основи галузевої економіки і підприємства»	54
3.6.	Типова навчальна програма «Спеціальна технологія»	56
3.7.	Типова навчальна програма «Матеріалознавство»	58
3.8.	Типова навчальна програма «Охорона праці»	59
3.9.	Типова навчальна програма «Видавнича орфографія та технічне редагування»	63
3.10.	Типова навчальна програма «Основи технології поліграфічного виробництва»	64
3.11.	Типова навчальна програма «Українська мова за професійним спрямуванням»	65
3.12.	Типова навчальна програма «Англійська мова за професійним спрямуванням»	66
3.13.	Типова навчальна програма виробничого навчання	67
3.14.	Критерії кваліфікаційної атестації випускників	70
3.15.	Перелік основних обов'язкових засобів навчання	72

4	Державний стандарт професійно-технічної освіти за професією коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 5-го розряду	74
4.1.	Освітньо-кваліфікаційна характеристика	75
4.2.	Типовий навчальний план	78
4.3.	Типова навчальна програма «Інформаційні технології»	80
4.4.	Типова навчальна програма «Основи правових знань»	81
4.5.	Типова навчальна програма «Основи галузевої економіки і підприємства»	82
4.6.	Типова навчальна програма «Спеціальна технологія»	83
4.7.	Типова навчальна програма «Матеріалознавство»	85
4.8.	Типова навчальна програма «Охорона праці»	86
4.9.	Типова навчальна програма «Видавнича орфографія та технічне редагування»	91
4.10.	Типова навчальна програма «Основи технології поліграфічного виробництва»	92
4.11.	Типова навчальна програма «Українська мова за професійним спрямуванням»	93
4.12.	Типова навчальна програма «Англійська мова за професійним спрямуванням»	94
4.13.	Типова навчальна програма виробничого навчання	95
4.14.	Критерії кваліфікаційної атестації випускників	98
4.15.	Перелік основних обов'язкових засобів навчання	100
5	Державний стандарт професійно-технічної освіти за професією коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва) 6-го розряду	102
5.1.	Освітньо-кваліфікаційна характеристика	103
5.2.	Типовий навчальний план	105
5.3.	Типова навчальна програма «Інформаційні технології»	107
5.4.	Типова навчальна програма «Основи правових знань»	108
5.5.	Типова навчальна програма «Основи галузевої економіки і підприємства»	109
5.6.	Типова навчальна програма «Спеціальна технологія»	110
5.7.	Типова навчальна програма «Матеріалознавство»	112
5.8.	Типова навчальна програма «Охорона праці»	113
5.9.	Типова навчальна програма «Видавнича орфографія та технічне редагування»	117
5.10.	Типова навчальна програма «Основи технології поліграфічного виробництва»	118
5.11.	Типова навчальна програма «Українська мова за професійним спрямуванням»	119
5.12.	Типова навчальна програма «Англійська мова за професійним спрямуванням»	120
5.13.	Типова навчальна програма виробничого навчання	121
5.14.	Критерії кваліфікаційної атестації випускників	124
5.15.	Перелік основних обов'язкових засобів навчання	126
6	Список літератури	128