

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ  
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ ІНФОРМАЦІЙНИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ, ПОЛІГРАФІЇ ТА ДИЗАЙНУ М. КИЄВА»

**ОСВІТНЯ ПРОГРАМА**

з підготовки кваліфікованих робітників

Професія: 4112 Оператор комп'ютерної верстки

Кваліфікація: оператор комп'ютерної верстки III, II, I категорій

**РОЗГЛЯНУТО**

на засіданні методичної комісії  
викладачів та майстрів виробничого  
навчання комп'ютерної обробки  
інформації та програмного  
забезпечення  
протокол № 11 від 02.06.2021

**СХВАЛЕНО**

Педагогічною Радою  
Державного навчального закладу  
«Центр професійної освіти  
інформаційних технологій, поліграфії  
та дизайну м. Києва»  
протокол № 11 від 22.06.2021

**ПОГОДЖЕНО**

Т.П. Мухомілова "РЕУСК"  
(Назва підприємства)  
Т.П. Мухомілова  
(Підпис) (ПІБ керівника)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Алла ГОНЧАРЕНКО

Освітня програма вводиться в дію  
з 01 вересня 2021 року

(наказ № 182 від 31.08.2021)

## РОЗРОБНИКИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

**Гончаренко Алла Іванівна** – директор Державного навчального закладу «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва».

**Бабенко Ірина Петрівна** – заступник директора з навчально-виробничої роботи Державного навчального закладу «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва».

**Мошнягул Ірина Ярославівна** – заступник директора з навчальної роботи Державного навчального закладу «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва».

**Пономаренко Юлія Анатоліївна** – старший майстер виробничого навчання Державного навчального закладу «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва».

**Куклич Лариса Іванівна** – викладач спецдисциплін Державного навчального закладу «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва».

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Освітня навчальна програма на професію «Оператор комп'ютерної верстки» з погодинним розподілом предметів розроблена Державним навчальним закладом «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» спільно з підприємствами-замовниками робітничих кадрів.

Освітня програма охоплює професійну підготовку з освітніх компонентів (навчальних предметів), які входять до складу професії: «Оператор комп'ютерної верстки».

Освітня програма має модульну структуру. Модуль - структурна одиниця освітньої програми, що містить цілісний набір компетенцій, необхідних для засвоєння здобувачами освіти протягом його вивчення.

Освітня програма та робочий навчальний план професійної підготовки включає напрями загальнопрофесійної та професійно-теоретичної підготовки, професійно-практичну підготовку, консультації, проміжний контроль базового блоку та проміжний або вихідний контроль за навчальними модулями. В освітній програмі визначено кількість годин для оволодіння базовим блоком та кваліфікаційним рівнем (3, 2, 1 категорія) за професією «Оператор комп'ютерної верстки»

Робочим навчальним планом передбачено тижневе навантаження здобувачів освіти не більше 36 годин.

Під час виробничої практики можливе навантаження здобувачів освіти до 40 годин.

Перед виробничою практикою передбачено проведення комплексних робіт за рахунок годин виробничого навчання. Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику.

Умови навчання забезпечують ефективне засвоєння здобувачами освіти програмного матеріалу та відповідають вимогам щодо безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу. Програмою не обмежується використання викладачем різних видів апаратного та програмного забезпечення за умови відповідності його вимогам чинного законодавства, нормативних документів та даної Програми.

Методика проведення кожного уроку визначається викладачем.

Обов'язковою передумовою успішного виконання вимог Програми є практична діяльність здобувачів освіти на кожному уроці.

Обладнання навчальних приміщень (кабінетів та майстерень виробничого навчання) відповідають технічним, санітарно-гігієнічним, педагогічним вимогам.

## ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Професія	4112 Оператор комп'ютерної верстки
Рівні кваліфікації	оператор комп'ютерної верстки III, категрії оператор комп'ютерної верстки II, категрії оператор комп'ютерної верстки I категрії
Ступінь навчання	Друга та третя ступені
Вид професійної підготовки	Первинна професійна підготовка
Форма навчання	Денна
Кваліфікація в дипломі	оператор комп'ютерної верстки III, II, I категрії
Вимоги до рівня осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою	Базова загальна середня освіта без вимог до стажу роботи

**ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ**  
**Професія: 4112 оператор комп'ютерної верстки**  
**Базовий блок**

Позначення	Найменування компетентності та навчального модуля	Професійні компетентності	Назва освітнього компоненту (навчального предмету)	Зміст професійних компетентностей	Кількість годин		Консультації
					усього	з них на ЛПР	
<b>Загально-професійна підготовка – базовий блок</b>					<b>40</b>		
ЗБК.1	Підприємницька компетентність		Основи галузевої економіки та підприємництва	<p><b>Знати:</b>  основні тенденції економічного розвитку країни та галузі;  основи діяльності підприємства як суб'єкта господарювання в умовах ринкової економіки;  основні принципи організації підприємницької діяльності та механізм організації власної справи;  технології розробки бізнес-планів.</p> <p><b>Уміти:</b>  розробляти бізнес-плани.</p>	10		
ЗБК.2	Громадянські, соціальні та навчальні компетентності		Основи правових знань	<p><b>Знати:</b>  основи трудового законодавства;  основні трудові права та обов'язки працівників;  положення, зміст, форми та строки укладання трудового договору (контракту);  підстави припинення трудового договору(контракту);  соціальні гарантії та соціальний захист на підприємстві;  види та порядок надання відпусток;  способи вирішення трудових спорів.  відповідально ставитися до професійної діяльності;  самостійно приймати рішення;  діяти в нестандартних ситуаціях;  знаходити та набувати нових знань, умінь і навичок;  визначати навчальні цілі та способи їх досягнення;</p> <p>використовувати професійну лексику та термінологію;  дотримуватися професійної етики та етикету;  запобігати виникненню конфліктних ситуацій.</p>	10		

ЗБК.3	Оволодіння основами електротехніки		Основи електротехніки	<p><b>Знати:</b> електричний струм. Сила струму та напруга;електричне постійного струму коло. Види з'єднань елементів в електричному колі (паралельне, послідовне змішане);умовні позначення елементів електричного кола;закон Ома для ділянки кола, закон Ома для повного кола та закон Джоуля-Ленца;магнітне поле провідника із струмом, соленоїда та постійного магніта; явище електромагнітної індукції;електричне коло змінного струму;характеристики змінного струму. Період і частота;електровимірювальні прилади</p> <p><b>Уміти:</b> визначати вид з'єднання елементів в електричному колі (паралельне, послідовне змішане);складати прості електричні схеми;застосовувати закони Ома та Джоуля-Ленца;вимірювати електричні величини цифровим вимірювальним приладом</p>	10		
ЗБК.4	Інформаційно-комунікаційна компетентність		Інформаційні технології	<p><b>Знати:</b> поняття про інформацію та інформаційні технології; загальні відомості про локальні та глобальні комп'ютерні мережі; способи оброблення, збереження та передачі інформації; інформаційно-комунікаційне програмне забезпечення.</p> <p><b>Уміти:</b> здійснювати пошук у глобальній комп'ютерній мережі; обробляти, зберігати та передавати інформацію; користуватися сучасним інформаційно-комунікаційним програмним забезпеченням</p>	10		
<b>Професійно-теоретична підготовка (навчальні предмети)</b>					<b>73</b>		
ЗБК.5	Компетентність у сфері охорони праці		Охорона праці	<p><b>Знати:</b> нормативно-правові акти з питань охорони праці; основи безпеки праці в галузі; правила пожежної та вибухобезпеки; правила електробезпеки; правила виробничої санітарії та гігієни; вимоги інструкцій підприємства з охорони праці; правила та засоби надання долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків.</p>	30		

				<p><b>Уміти:</b> визначати необхідні засоби індивідуального та колективного захисту, їх справність, правильно їх застосовувати; застосовувати первинні засоби пожежогасіння; надавати долікарську допомогу потерпілим у разі нещасних випадків; використовувати, в разі необхідності, засоби попередження й усунення природних та непередбачених виробничих негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо).</p>			
			Основи технології поліграфічного виробництва	<p><b>Знати:</b> загальні відомості про засоби масової комунікації і книгодрукування; додрукарські, друкарські та післядрукарські процеси</p>	15		
ЗБК.6	Технологічна компетентність		Комп'ютеризовані системи обробки текстової та графічної інформації;	<p><b>Знати:</b> види та класифікацію комп'ютерів; сучасну архітектуру комп'ютера; персональний комп'ютер, апаратне та програмне забезпечення персонального комп'ютера; базову конфігурацію персонального комп'ютера; класифікацію програм; типи програм для видавничо-поліграфічного виробництва; операційні системи персонального комп'ютера; функції операційної системи; складові операційної системи; інтерфейс користувача; графічний інтерфейс користувача операційних систем сімейства MS Windows; програми для створення текстових документів, мультимедійних презентацій та публікацій; створювати та редагувати текстові документи; здійснювати роботу з комп'ютерними презентаціями та публікаціями; стандартний набір програм; основні поняття комп'ютерної графіки, області застосування комп'ютерної графіки; основи обробки інформації, пов'язаної із зображеннями, різновиди комп'ютерної графіки;</p>	8		

				формати зберігання, типи графічних файлів, методи стиснення даних у графічних файлах, системи опрацювання графічної інформації.			
			Основи роботи на ПК	<b>Знати:</b> файлову систему комп'ютера, функції файлової системи, об'єкти файлової системи; типи файлів, правила іменування файлів і папок; стандартні операції з об'єктами файлової системи; введення інформації до персонального комп'ютера, пристрої введення інформації; клавіатуру, принцип дії та класифікацію;	8		
			Машинопис	<b>Знати:</b> професійну лексику відповідно фаху, основи професійної термінології; професійну термінологію, що використовується для позначення архітектури сучасного ПК. <b>Уміти:</b> перекладати нескладні тексти, вирази та словосполучення з фаховою лексикою.	12		
<b>Професійно-практична підготовка – базовий блок</b>							<b>162</b>
				<b>Уміти:</b> виконувати підготовку персонального комп'ютера і його периферійних пристроїв до роботи; виконувати налаштування операційної системи на персональному комп'ютері; виконувати завершення роботи з операційною системою персонального комп'ютера; виконувати перезавантаження операційної системи в разі виникнення збоїв в роботі персонального комп'ютера; виконувати запуск програм і відкриття документів; виконувати стандартні операції з файлами і папками програмно-інструментальними засобами операційної системи; виконувати набір тексту сліпим десятипальцевим методом; створювати цілісну композицію на площині, в об'ємі та просторі, застосовуючи відомі способи побудови та формоутворення;			
ЗБК.4			Виробниче навчання в майстерні				162



				працювати з програмами для роботи з векторною та растровою графікою; працювати з 3D-графікою і комп'ютерною анімацією; зберігати зображення в різних форматах; визначати об'єм збереженої інформації; створювати зображення в заданих графічних редакторах.			
<b>Загальний обсяг навчального часу на базовий блок:</b>					<b>73</b>		<b>162</b>

**ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ**  
**Професія:** 4112 оператор комп'ютерної верстки  
**Кваліфікація:** оператор комп'ютерної верстки III категорії

Позначення	Найменування компетентності та навчального модуля	Професійні компетентності	Назва освітнього компоненту (навчального предмету)	Зміст професійних компетентностей	Кількість годин		Проф.-практ. підгот.	Консультації
					усього	з них на ЛПР		
<b>Загальний обсяг навчального часу на модуль ОКВ – 3.1</b>					<b>36</b>		<b>60</b>	
ОКВ-3.1	Робота на персональному комп'ютері		Основи технології поліграфічного виробництва	<p><b>Знати:</b>  Створювати та зберігати текстові документи.  Введення тексту.  Редагування тексту.  Шрифтове оформлення тексту.  Створення і оформлення списків.  Створення і оформлення таблиць.  Вставка графічних зображень в текст.  Створення змісту.  Друк текстових документів.  Застосування іноземної термінології для обробки текстової інформації.</p>	15			
ОКВ-3.1	Робота на персональному комп'ютері		Комп'ютеризовані системи обробки текстової та графічної інформації	<p><b>Знати:</b>  Створення комп'ютерних мереж.  Обмін інформацією в локальній комп'ютерній мережі.  Обмін інформацією в глобальній комп'ютерній мережі.  Використання сервісів глобальної мережі Інтернет.  Застосування іноземної термінології для комп'ютеризованих систем обробки інформації.</p>	15			
ОКВ-3.1	Робота на персональному комп'ютері		Ділова іноземна мова	<p><b>Знати:</b>  професійну лексику відповідно фаху, основи професійної термінології;  професійну термінологію, що використовується для позначення архітектури сучасного ПК.</p>	6			

			Виробниче навчання в майстерні	<p><b>Уміти:</b>  Створення та збереження текстових документів.  Введення тексту.  Редагування тексту.  Шрифтове оформлення тексту.  Створення і оформлення списків.  Створення і оформлення таблиць.  Вставка графічних зображень в текст.  Створення змісту.  Друк текстових документів.  Застосування іноземної термінології для обробки текстової інформації.</p>			60	
			<b>Загальний обсяг навчального часу на модуль ОКВ – 3.2</b>		<b>64</b>		<b>36</b>	
ОКВ-3.2	Робота на персональному комп'ютері		Обробка текстової та графічної інформації	<p><b>Знати:</b>  Створення та збереження текстових документів.  Введення тексту.  Редагування тексту.  Шрифтове оформлення тексту.  Створення і оформлення списків.  Створення і оформлення таблиць.  Вставка графічних зображень в текст.  Створення змісту.  Друк текстових документів.  Застосування іноземної термінології для обробки текстової інформації.</p>	52			
ОКВ-3.2	Робота на персональному комп'ютері		Матеріалознавство	<p><b>Знати:</b>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 поліграфії.</p>	12			

ОКВ-3.2			Виробниче навчання в майстерні	<b>Уміти:</b> Створення та збереження текстових документів. Введення тексту. Редагування тексту. Шрифтове оформлення тексту. Створення і оформлення списків. Створення і оформлення таблиць. Вставка графічних зображень в текст. Створення змісту. друк текстових документів.			36	
<b>Загальний обсяг навчального часу на модуль ОКВ – 3.3</b>					<b>62</b>		36	
ОКВ-3.3	Робота на персональному комп'ютері		Обробка текстової та графічної інформації	<b>Знати:</b> Створення та збереження текстових документів. Введення тексту. Редагування тексту. Шрифтове оформлення тексту. Створення і оформлення списків. Створення і оформлення таблиць. Вставка графічних зображень в текст. Створення змісту. Друк текстових документів.	44			
ОКВ-3.3	Робота на персональному комп'ютері		Матеріалознавство	<b>Знати:</b> 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	6			
ОКВ-3.3	Робота на персональному комп'ютері		Ділова іноземна мова	<b>Знати:</b> перекладати нескладні тексти, вирази та словосполучення з фаховою лексикою.	12			
	Робота в настільних		Виробниче навчання ОКВ-3.3	<b>Уміти:</b> Оформлення друкованої та рекламної продукції.			36	

	видавничих системах			<p>Використання зображень у зовнішньому та внутрішньому оформленні друкованих видань.</p> <p>Застосування штрихових, напівтонових оригіналів та їх художніх особливостей.</p> <p>Виготовлення та оформлення точних макетів за зразком.</p> <p>Використання програми верстки для створення публікацій.</p> <p>Виконання операції з текстом та текстовими блоками.</p> <p>Створення графічних об'єктів засобами програми верстки.</p> <p>Виконання імпортування графіки та компоновання тексту й графіки.</p> <p>Створення таблиць, їх редагування та форматування в програмі верстки.</p> <p>Виконання верстки односторінкової та багатосторінкової публікацій.</p> <p>Використання спеціальних ефектів.</p> <p>Використання іноземної термінології в настільних видавничих системах.</p>							
<b>Загальний обсяг навчального часу на виробничу практику</b>										203	
			Виробнича практика ОКВ-3.1	<p><b>Уміти:</b></p> <p>Визначення апаратної конфігурації персонального комп'ютера.</p> <p>Ідентифікація складових (комплектуючих) системного блоку.</p> <p>Підключення та налаштування внутрішніх пристроїв.</p> <p>Підключення та налаштування периферійних пристроїв.</p> <p>Визначення програмної конфігурації персонального комп'ютера.</p> <p>Інсталяція та деінсталяція програмного забезпечення.</p> <p>Налаштування робочого середовища користувача операційної системи.</p> <p>Робота з об'єктами файлової системи.</p> <p>Запис інформації на зовнішні носії.</p> <p>Захист інформації від втрати та впливу шкідливих факторів.</p> <p>Оцифрування паперових матеріалів.</p> <p>Створення комп'ютерних мереж.</p> <p>Обмін інформацією в локальній комп'ютерній мережі.</p> <p>Обмін інформацією в глобальній комп'ютерній мережі.</p>				105			

				Використання сервісів глобальної мережі Інтернет. Застосування іноземної термінології для комп'ютеризованих систем обробки інформації.				
			Виробнича практика ОКВ-3.2	<b>Уміти:</b> Створення та збереження текстових документів. Введення тексту. Редагування тексту. Шрифтове оформлення тексту. Створення і оформлення списків. Створення і оформлення таблиць. Вставка графічних зображень в текст. Створення змісту. Друк текстових документів. Застосування іноземної термінології для обробки текстової інформації.			70	
			Виробнича практика ОКВ-3.3	<b>Уміти:</b> Оформлення друкованої та рекламної продукції. Використання зображень у зовнішньому та внутрішньому оформленні друкованих видань. Застосування штрихових, напівтонових оригіналів та їх художніх особливостей. Виготовлення та оформлення точних макетів за зразком. Використання програми верстки для створення публікацій.			28	
				<b>Кваліфікаційна пробна робота</b>			7	
				<b>Фізична підготовка</b>	102			
				<b>Загальнопрофесійна підготовка</b>	40			
				<b>Професійно-теоретична підготовка</b>	232			
				<b>Професійно-практична підготовка</b>	509			
				Виробниче навчання	306			
				Виробнича практика	203			
				ПКА	7			
				Консультації	20			
				<b>Загальний обсяг навчального часу ОКВ-III категорії</b>	781			

**ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ**  
**Професія:** 4112 оператор комп'ютерної верстки  
**Кваліфікація:** оператор комп'ютерної верстки II категорії

Позначення	Найменування компетентності та навчального модуля	Професійні компетентності	Назва освітнього компоненту (навчального предмету)	Зміст професійних компетентностей	Кількість годин		Проф.-практ. підгот	Консультатії
					усього	з них на ЛПР		
<b>Загальний обсяг часу на модуль ОКВ-2.1</b>					<b>52</b>		<b>36</b>	
ОКВ-2.1	Робота в растровому графічному редакторі Adobe Photoshop		Комп'ютеризовані системи обробки текстової та графічної інформації	<b>Знати:</b> системи оптичного розпізнавання тексту; інтерфейс програми оптичного розпізнавання тексту; процес сканування документів; сегментування зображень; процес розпізнавання документів; редагування розпізнаного тексту; збереження проєкту.	6			
ОКВ-2.1	Робота в растровому графічному редакторі Adobe Photoshop		Ділова іноземна мова	<b>Знати:</b> Використання іншомовних специфічних термінів редактора векторної графіки. Використання іноземної термінології в програмі верстки.	12			
ОКВ-2.1	Робота в растровому графічному редакторі Adobe Photoshop		Обробка текстової та графічної інформації	<b>Знати:</b> Створення макетів книжково-журнальної продукції. Виготовлення розрахункового та спускового макетів. Створення композиції заголовків, колонцифр, колонтитулів. Верстання та оформлення акциденції малих форм. Верстання та оформлення книжково-журнальної акциденції. Макетування та верстання газетної полоси. Виконання художнього оформлення видань дитячого журналу. Виконання спуску полос та виведення оригінал-	36			

				<p>макета.</p> <p>Друкування публікації на принтері.</p> <p>Виведення кольороподілених відбитків.</p> <p>Підготовка пакетів публікацій для сервісного бюро.</p> <p>Використання структурних показників, деформаційних, оптичних та механічних властивостей паперу.</p> <p>Характеристика та основні функціональні властивості картону.</p> <p>Використання друкарських властивостей фарб та системи змішування фарб.</p> <p>Використання плівки, клею для монтажу, монтажного скотча.</p> <p>Робота з тонерами (рідкими, твердими), фарбами (рідкими, плавкими), спеціальними крейдованими сортами паперу, лавсановими плівками та синтетичними матеріалами.</p> <p>Використання іноземної термінології в програмі верстки.</p>				
ОКВ-2.1	Оволодіння основами електротехніки		Електротехніка і основи промислової електроніки	<p><b>Знати:</b></p> <p>Розуміння та дотримання вимог енергозбереження, раціональної роботи електрообладнання</p> <p>електричний струм. Сила струму та напруга. Види з'єднань елементів в електричному колі; закон Ома та закон Джоуля-Ленца; характеристики змінного струму. Період і частота;</p> <p>електровимірювальні прилади основи законодавчі акти з охорони праці; права працівників з охорони праці на підприємстві; інструкції з пожежної безпеки; інструкції з надання першої долікарської допомоги; плани евакуації та ліквідації аварій; загальні правила безпечної експлуатації устаткування; основи гігієни праці та виробничої санітарії; засоби та методи захисту працівників від шкідливого та небезпечного впливу виробничих факторів; знати правила проходження медичних</p>	3			



				оглядів				
ОКВ-2.1			Виробниче навчання ОКВ-2.1	<p><b>Уміти:</b>  Виконання запуску програми, ознайомлення з інтерфейсом, налаштування параметрів.  Налаштування системи керування кольором в растровому графічному редакторі.  Виконання перетворення між колірними режимами, додавання та видалення колірних зразків, керування бібліотеками зразків.  Керування кольором у документах під час друку.  Робота з форматами растрових зображень.  Використання інструментів малювання, векторних об'єктів, зафарбовування областей зображення.  Робота з шарами, використання палітри (Layers).  Створення стилів та ефектів шарів, групування шарів.  Створення та використання масок шарів.  Використання інструментів виділення та виконання операцій з виділеними областями.  Виконання трансформації зображення.  Виконання сканування та обробки зображень, усунення дефектів при скануванні.  Виконання тонової та кольорової корекції зображень.  Виконання ручного ретушування зображень та за допомогою фільтрів.  Виконання колажу та монтажу зображення.  Виготовлення віньєток.  Робота з текстовими шарами та простим текстом.  Виконання форматування тексту палітрами Символ (Character) і Абзац (Paragraph).  Застосування ефектів текстового шару.  Виконання деформації тексту.  Виконання налаштувань параметрів друку зображень.  Вживання іноземної термінології в базових поняттях растрової графіки.</p>			54	

Загальний обсяг часу на модуль ОКВ-2.2					69		96	
ОКВ-2.2	Створення та обробка векторної графіки		Комп'ютеризовані системи обробки текстової та графічної інформації	<p><b>Знати:</b> Зображення та їх класифікація. Загальна класифікація оригіналів. Цифрове фото. Колір. Світосприйняття. Основні характеристики кольору. Кольоросприйняття. Колірний обхват. Кодування кольору: аналіз кольору, синтез кольору. Апаратно-залежні колірні моделі: колірна модель RGB, кодування кольору; колірна модель СМУК.</p>	22			
ОКВ-2.2	Створення та обробка векторної графіки		Обробка текстової та графічної інформації	<p><b>Знати:</b> Робота з інтерфейсом та меню програми векторної графіки. Робота з об'єктами векторної графіки. Робота з шарами. Створення та обробка тексту. Обробка растрових зображень. Створення акциденції малих форм. Створення книжково-журнальної акциденції. Створення афішно-плакатної акциденції. Створення багатосторінкового документа. Настроювання спускового макета. Друк. Використання іншомовних специфічних термінів редактора векторної графіки.</p>	37			
ОКВ-2.2	Створення та обробка векторної графіки		Виробниче навчання в майстерні ОКВ-2.2	<p><b>Уміти:</b> Налаштування робочого середовища, параметрів векторного графічного редактора. Макетування у векторному редакторі. Робота з атрибутами об'єктів. Керування кольором. Використання текстових ефектів. Використання ефектів векторного редактора. Обробка растрових зображень.</p>			96	

				Створення календарів. Друк документів та підготовка до передачі їх у сервісне бюро.				
			<b>Загальний обсяг часу на модуль ОКВ-2.3</b>		<b>40</b>		<b>42</b>	
ОКВ-2.3	Робота у програмі верстки		Комп'ютеризовані системи обробки текстової та графічної інформації	<b>Знати:</b> Зображення та їх класифікація. Загальна класифікація оригіналів. Цифрове фото. Колір. Світосприйняття. Основні характеристики кольору. Кольоросприйняття. Колірний обхват. Кодування кольору: аналіз кольору, синтез кольору. Апаратно-залежні колірні моделі: колірна модель RGB, кодування кольору; колірна модель СМҮК. Колірна модель Lab. Чорно-білі зображення. Напівтонові зображення. Плашечні кольори. Управління кольором в графічних додатках. Управління кольором на різних пристроях. Інформація про профіль. Профіль монітора. Налаштування монітора. Управління кольором в Photoshop Кольороподіл.	14			
ОКВ-2.3	Робота у програмі верстки		Обробка текстової та графічної інформації	<b>Знати:</b> Створення макетів книжково-журнальної продукції. Виготовлення розрахункового та спускового макетів. Створення композиції заголовків, колонцифр, колонтитулів. Верстання та оформлення акциденції малих форм. Верстання та оформлення книжково-журнальної акциденції. Макетування та верстання газетної полоси. Виконання художнього оформлення видань дитячого журналу. Виконання спуску полос та виведення оригінал-макета. Друкування публікації на принтері. Виведення кольороподілених відбитків.	14			

				Підготовка пакетів публікацій для сервісного бюро. Використання структурних показників				
ОКВ-2.3	Робота у програмі верстки		Матеріалознавство	<b>Знати:</b> Використання друкарських властивостей фарб та системи змішування фарб. Використання плівки, клею для монтажу, монтажного скотча. Робота з тонерами (рідкими, твердими), фарбами (рідкими, плавкими), спеціальними крейдованими сортами паперу, лавсановими плівками та синтетичними матеріалами.	12			
ОКВ-2.3	Робота у програмі верстки		Виробниче навчання в майстерні ОКВ-2.3	<b>Уміє:</b> Створення макетів книжково-журнальної продукції. Виготовлення розрахункового та спускового макетів. Створення композиції заголовків, колонцифр, колонтитулів. Верстання та оформлення акциденції малих форм. Верстання та оформлення книжково-журнальної акциденції. Макетування та верстання газетної полоси. Виконання художнього оформлення видань дитячого журналу. Виконання спуску полос та виведення оригінал-макета. Друкування публікації на принтері. Виведення кольороподілених відбитків. Підготовка пакетів публікацій для сервісного бюро. Використання структурних показників, деформаційних, оптичних та механічних властивостей паперу. Характеристика та основні функціональні властивості картону. Використання друкарських властивостей фарб та системи змішування фарб. Використання плівки, клею для монтажу, монтажного скотча. Робота з тонерами (рідкими, твердими), фарбами			42	

				(рідкими, плавкими), спеціальними крейдованими сортами паперу, лавсановими плівками та синтетичними матеріалами.				
<b>Загальний обсяг навчального часу на виробничу практику на ОКВ-2.</b>							168	
			Виробнича практика ОКВ-2.1	<p>Уміти:</p> <p>Виконання запуску програми, ознайомлення з інтерфейсом, налаштування параметрів.</p> <p>Налаштування системи керування кольором в растровому графічному редакторі.</p> <p>Виконання перетворення між колірними режимами, додавання та вилучення колірних зразків, керування бібліотеками зразків.</p> <p>Керування кольором у документах під час друку.</p> <p>Робота з форматами растрових зображень.</p> <p>Використання інструментів малювання, векторних об'єктів, зафарбовування областей зображення.</p> <p>Робота з шарами, використання палітри (Layers).</p> <p>Створення стилів та ефектів шарів, групування шарів.</p> <p>Створення та використання масок шарів.</p> <p>Використання інструментів виділення та виконання операцій з виділеними областями.</p> <p>Виконання трансформації зображення.</p> <p>Виконання сканування та обробки зображень, усунення дефектів при скануванні.</p> <p>Виконання тонової та кольорової корекції зображень.</p> <p>Виконання ручного ретушування зображень та за допомогою фільтрів.</p> <p>Виконання колажу та монтажу зображення.</p> <p>Виготовлення віньєток.</p> <p>Робота з текстовими шарами та простим текстом.</p> <p>Виконання форматування тексту палітрами Символ (Character) і Абзац (Paragraph).</p> <p>Застосування ефектів текстового шару.</p>			70	

				<p>Виконання деформації тексту.  Виконання налаштувань параметрів друку зображень.  Вживання іноземної термінології в базових поняттях растрової графіки.</p>				
			<p>Виробнича практика ОКВ-2.2</p>	<p>Уміти:  Робота з інтерфейсом та меню програми векторної графіки.  Робота з об'єктами векторної графіки.  Робота з шарами.  Створення та обробка тексту.  Обробка растрових зображень.  Створення акциденції малих форм.  Створення книжково-журнальної акциденції.  Створення афішно-плакатної акциденції.  Створення багатосторінкового документа.  Настроювання спускового макета. Друк.  Використання іншомовних специфічних термінів редактора векторної графіки.</p>			70	
			<p>Виробнича практика ОКВ-2.3</p>	<p>Уміти:  Створення макетів книжково-журнальної продукції.  Виготовлення розрахункового та спускового макетів.  Створення композиції заголовків, колонцифр, колонтитулів.  Верстання та оформлення акциденції малих форм.  Верстання та оформлення книжково-журнальної акциденції.  Макетування та верстання газетної полоси.  Виконання художнього оформлення видань дитячого журналу.  Виконання спуску полос та виведення оригінал-макета.  Друкування публікації на принтері.  Виведення кольороподілених відбитків.  Підготовка пакетів публікацій для сервісного бюро.  Використання структурних показників, деформаційних, оптичних та механічних</p>			28	

			<p>властивостей паперу.  Характеристика та основні функціональні властивості картону.  Використання друкарських властивостей фарб та системи змішування фарб.  Використання плівки, клею для монтажу, монтажного скотча.  Робота з тонерами (рідкими, твердими), фарбами (рідкими, плавкими), спеціальними крейдованими сортами паперу, лавсановими плівками та синтетичними матеріалами.  Використання іноземної термінології в програмі верстки.</p>				
			<b>Фізична підготовка</b>	105			
			<b>Загальнопрофесійна підготовка</b>				
			<b>Професійно-теоретична підготовка</b>	130			
			<b>Професійно-практична підготовка</b>	360			
			<b>Виробниче навчання в майстернях</b>	192			
			<b>Виробнича практика</b>	168			
			<b>ПКА</b>	7			
			<b>Консультації</b>	20			
			<b>Загальний обсяг навчального часу ОКВ-II категорії</b>	490			

**ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ**  
**Професія:** 4112 оператор комп'ютерної верстки  
**Кваліфікація:** оператор комп'ютерної верстки I категорії

Позначення	Найменування компетентності та навчального модуля	Професійні компетентності	Назва освітнього компоненту (навчального предмету)	Зміст професійних компетентностей	Кількість годин		Проф.- практ. підгот.	Кон суль тації
					усього	з них на ЛПР		
<b>Загальний обсяг навчального часу на модуль ОКВ-1.1</b>					<b>56</b>		<b>12</b>	
ОКВ-1.1	Дотримання та виконання вимог охорони праці, промислової і пожежної безпеки, виробничої санітарії		Охорона праці	<b>Знати:</b> основні законодавчі акти з охорони праці; права працівників з охорони праці на підприємстві; інструкції з пожежної безпеки; інструкції з надання першої долікарської допомоги; плани евакуації та ліквідації аварій; загальні правила безпечної експлуатації устаткування; основи гігієни праці та виробничої санітарії; засоби та методи захисту працівників від шкідливого та небезпечного впливу виробничих факторів; знати правила проходження медичних оглядів	6			
ОКВ-1.1	Робота у програмі верстки		Електротехніка і основи промислової електроніки	<b>Знати:</b> Розуміння та дотримання вимог енергозбереження, раціональної роботи електрообладнання електричний струм. Сила струму та напруга. Види з'єднань елементів в електричному колі; закон Ома та закон Джоуля-Ленца; характеристики змінного струму. Період і частота; електровимірювальні приладиосновні законодавчі акти з охорони праці; права працівників з охорони праці на підприємстві; інструкції з пожежної безпеки; інструкції з надання першої долікарської допомоги; плани евакуації та ліквідації аварій; загальні правила безпечної експлуатації устаткування; основи гігієни праці та виробничої санітарії; засоби та методи захисту працівників від шкідливого та небезпечного впливу виробничих факторів; знати правила проходження медичних оглядів	4			



ОКВ-1.1	Професійна діяльність в растровому графічному редакторі		Обробка текстової та графічної інформації	<p><b>Уміти:</b>  Виконання налаштування растрового графічного редактора.  Виконання зміни розміру, кольорового режиму та роздільної здатності зображення документа.  Робота з кольором.  Застосування масок, стилів і ефектів шарів.  Створення колажу.  Використання інструментів виділення та робота з виділеними областями в зображенні.  Виконання операцій з альфа-каналами.</p>	24			
ОКВ-1.1	Професійна діяльність в растровому графічному редакторі		Матеріалознавство	<p><b>Знати:</b>  Виконання обробки зображень для соціальних мереж, веб-сторінок.  Розробка дизайн-макетів для верстки веб-сайтів.  Розробка фірмового стилю й брендбуку.  Друкарських міток.</p>	2			
ОКВ-1.1	Професійна діяльність в растровому графічному редакторі		Ділова українська мова	<p><b>Знати:</b> Ділове спілкування з замовниками поліграфічних послуг українською мовою за допомогою загальноприйнятих мовних конструкцій.</p>	4			
ОКВ-1.1	Професійна діяльність в растровому графічному редакторі		Основи технічного редагування та оформлення тексту	<p><b>Знати:</b>  Розроблення сіток-шаблонів.  Робота з фреймами.  Використання команд та палітр для верстки об'єктів.  Імпортування графіки, заверстка ілюстрацій у публікації.  Автоматизація роботи з текстом.  Створення стилів.  Створення таблиць.  Верстка акциденції малих форм</p>	4			

ОКВ-1.1	Професійна діяльність в растровому графічному редакторі		Ділова іноземна мова	<b>Знати:</b> Ділове спілкування іноземною мовою з використанням фахової термінології в професійній сфері.	2			
ОКВ-1.1	Верстка в сучасній видавничій програмі		Художнє оформлення друкованої та рекламної продукції	<b>Знати:</b> Верстка акциденції малих форм. Верстка книжково-журнальної акциденції. Верстка журнальних видань. Верстка газетних видань. Книжкова верстка. Виконання спуску смуг публікації. Виконання налаштування параметрів друку. Керування кольором.	2			
ОКВ-1.1		Додаткові компетентності	Основи інноваційного підприємництва	<b>Знати:</b> основні тенденції економічного розвитку країни та галузі; основи діяльності підприємства як суб'єкта господарювання в умовах ринкової економіки; основні принципи організації підприємницької діяльності та механізм організації власної справи; технології розробки бізнес-планів. <b>Уміти:</b> розробляти бізнес-плани.	8			

			Виробниче навчання в майстерні ОКВ-1.1	<p><b>Уміти:</b>  Використання інструментів виділення та робота з виділеними областями в зображенні.  Виконання операцій з альфа-каналами.  Робота у «швидкій масці».  Створення віньеток.  Виконання сканування та обробки зображень.  Виконання колірної корекції зображень.  Робота з фігурними текстом і текстовими шарами.  Створення листівок.  Робота з простим текстом і текстовими шарами.  Створення плакатів.  Використання фільтрів.  Створення анімації.  Виконання обробки зображень для соціальних мереж, веб-сторінок.</p>				12
<b>Загальний обсяг навчального часу на модуль ОКВ-1.2</b>					<b>64</b>			
ОКВ-1.2	Професійна діяльність в програмі векторної графіки		Охорона праці	<p><b>Знати:</b>  основні законодавчі акти з охорони праці; права працівників з охорони праці на підприємстві; інструкції з пожежної безпеки; інструкції з надання першої долікарської допомоги; плани евакуації та ліквідації аварій; загальні правила безпечної експлуатації устаткування; основи гігієни праці та виробничої санітарії; засоби та методи захисту працівників від шкідливого та небезпечного впливу виробничих факторів; знати правила проходження медичних оглядів</p>	4			
ОКВ-1.2	Професійна діяльність в програмі векторної графіки		Комп'ютеризовані системи обробки текстової та графічної інформації	<p><b>Знати:</b>  види та класифікацію комп'ютерів;  сучасну архітектуру комп'ютера;  персональний комп'ютер, апаратне та програмне забезпечення персонального комп'ютера;  базову конфігурацію персонального комп'ютера;  класифікацію програм;</p>	8			

ОКВ-1.2	Професійна діяльність в програмі векторної графіки		Обробка текстової та графічної інформації	<p><b>Знати:</b>  Налаштування робочого середовища, параметрів векторного графічного редактора.  Макетування у векторному редакторі.  Робота з атрибутами об'єктів.  Керування кольором.  Використання текстових ефектів.  Використання ефектів векторного редактора.  Обробка растрових зображень.  Створення календарів.  Друк документів та підготовка до передачі їх у сервісне бюро.</p>	20			
ОКВ-1.2	Професійна діяльність в програмі векторної графіки		Матеріалознавство	<p><b>Знати:</b>  Основні технології й види робіт в поліграфічному виробництві  Основний асортимент виробів поліграфічного виробництва</p>	2			
ОКВ-1.2			Електротехніка і основи промислової електроніки	<p><b>Знати:</b>  Розуміння та дотримання вимог енергозбереження, раціональної роботи електрообладнання електричний струм. Сила струму та напруга. Види з'єднань елементів в електричному колі; закон Ома та закон Джоуля-Ленца; характеристики змінного струму. Період і частота; електровимірювальні прилади основні законодавчі акти з охорони праці; права працівників з охорони праці на підприємстві; інструкції з пожежної безпеки; інструкції з надання першої долікарської допомоги; плани евакуації та ліквідації аварій; загальні правила безпечної експлуатації устаткування; основи гігієни праці та виробничої санітарії; засоби та методи захисту працівників від шкідливого та небезпечного впливу виробничих факторів; знати правила проходження медичних оглядів</p>	4			

ОКВ-1.2	Професійна діяльність в програмі векторної графіки		Художнє оформлення друкованої та рекламної продукції	<b>Знати:</b> Макетування у векторному редакторі. Робота з атрибутами об'єктів. Керування кольором. Використання текстових ефектів. Використання ефектів векторного редактора. Обробка растрових зображень. Створення календарів.	4			
ОКВ-1.2	Професійна діяльність в програмі векторної графіки		Основи технічного редагування та оформлення тексту	<b>Знати:</b> Правила складання усіх видів тексту Використання технічних правил при виготовленні друкарської продукції	8			
ОКВ-1.2	Професійна діяльність в растровому графічному редакторі		Ділова іноземна мова	<b>Знати:</b> Ділове спілкування іноземною мовою з використанням фахової термінології в професійній сфері.	6			
ОКВ-1.2	Професійна діяльність в растровому графічному редакторі		Ділова українська мова	<b>Знати:</b> Ділове спілкування з замовниками поліграфічних послуг українською мовою за допомогою загальноприйнятих мовних конструкцій.	4			
ОКВ-1.2	Додаткові компетенції		Основи інноваційного підприємництва	<b>Знати:</b> основні тенденції економічного розвитку країни та галузі; основи діяльності підприємства як суб'єкта господарювання в умовах ринкової економіки; основні принципи організації підприємницької діяльності та механізм організації власної справи; технології розробки бізнес-планів. <b>Уміти:</b> розробляти бізнес-плани	4			

			Виробниче навчання майстерні	<p><b>Уміти:</b>  Налаштування робочого середовища, параметрів векторного графічного редактора.  Макетування у векторному редакторі.  Робота з атрибутами об'єктів.  Керування кольором.  Використання текстових ефектів.  Використання ефектів векторного редактора.  Обробка растрових зображень.  Створення календарів.  Друк документів та підготовка до передачі їх у сервісне бюро.  Ділове спілкування з замовниками поліграфічних послуг іноземною мовою за допомогою загальноприйнятих мовних конструкцій.  Ведення ділового листування іноземною мовою.</p>			12	
<b>Загальний обсяг навчального часу на модуль ОКВ-1.3</b>					<b>88</b>			
ОКВ-1.3	Верстка в сучасній видавничій програмі		Охорона праці	<p><b>Знати:</b>  основні законодавчі акти з охорони праці; права працівників з охорони праці на підприємстві; інструкції з пожежної безпеки; інструкції з надання першої долікарської допомоги; плани евакуації та ліквідації аварій; загальні правила безпечної експлуатації устаткування; основи гігієни праці та виробничої санітарії; засоби та методи захисту працівників від шкідливого та небезпечного впливу виробничих факторів; знати правила проходження медичних оглядів</p>	4			
ОКВ-1.3	Верстка в сучасній видавничій програмі		Комп'ютеризовані системи обробки текстової та графічної інформації	<p><b>Знати:</b>  види та класифікацію комп'ютерів;  сучасну архітектуру комп'ютера;  персональний комп'ютер, апаратне та програмне забезпечення персонального комп'ютера;</p>	8			
ОКВ-1.3	Верстка в сучасній видавничій програмі		Обробка текстової та графічної інформації	<p><b>Знати:</b>  Створення макету видання.  Побудова орнаменту у графічному редакторі.</p>	40			

	програмі			<p>Виготовлення макетів структурних елементів книги.  Розроблення сіток-шаблонів.  Робота з фреймами.  Використання команд та палітр для верстки об'єктів.  Імпортування графіки, заверстка ілюстрацій у публікації.  Автоматизація роботи з текстом.  Створення стилів.  Створення таблиць.  Верстка акциденції малих форм.  Верстка книжково-журнальної акциденції.  Верстка журнальних видань.  Верстка газетних видань.  Книжкова верстка.  Виконання спуску смуг публікації.</p>				
	Верстка в сучасній видавничій програмі		Матеріалознавство	<p><b>. Знас:</b>  Основні технології й види робіт в поліграфічному виробництві  Основний асортимент виробів поліграфічного виробництва  Особливості формування, характеристику сучасного стану та перспективи поліграфічного виробництва</p>	4			
ОКВ-1.3	Верстка в сучасній видавничій програмі		Художнє оформлення друкованої та рекламної продукції	<p><b>Знати:</b>  Верстка акциденції малих форм.  Верстка книжково-журнальної акциденції.  Верстка журнальних видань.  Верстка газетних видань.  Книжкова верстка.  Виконання спуску смуг публікації.  Виконання налаштування параметрів друку. Керування кольором.</p>	4			
ОКВ-1.3	Верстка в сучасній видавничій програмі		Основи технічного редагування та оформлення тексту	<p><b>Знати:</b>  Правила складання усіх видів тексту  Використання технічних правил при верстанні</p>	8			

	програмі			друкованої продукції				
ОКВ-1.3	Верстка в сучасній видавничій програмі		Ділова українська мова	<b>Знати:</b> Ділове спілкування з замовниками поліграфічних послуг українською мовою за допомогою загальноприйнятих мовних конструкцій.	4			
ОКВ-1.3	Верстка в сучасній видавничій програмі		Ділова іноземна мова	<b>Знати:</b> Ділове спілкування іноземною мовою з використанням фахової термінології в професійній сфері.	4			
ОКВ-1.3	Верстка в сучасній видавничій програмі		Електротехніка і основи промислової електроніки	<b>Знати:</b> Розуміння та дотримання вимог енергозбереження, раціональної роботи електрообладнання електричний струм. Сила струму та напруга. Види з'єднань елементів в електричному колі; закон Ома та закон Джоуля-Ленца; характеристики змінного струму. Період і частота; електровимірювальні прилади основні законодавчі акти з охорони праці; права працівників з охорони праці на підприємстві; інструкції з пожежної безпеки; інструкції з надання першої долікарської допомоги; плани евакуації та ліквідації аварій; загальні правила безпечної експлуатації устаткування; основи гігієни праці та виробничої санітарії; засоби та методи захисту працівників від шкідливого та небезпечного впливу виробничих факторів; знати правила проходження медичних оглядів	4			
ОКВ-1.3	Додаткові компетентності		Основи інноваційного підприємництва	<b>Знати:</b> основні тенденції економічного розвитку країни та галузі; основи діяльності підприємства як суб'єкта господарювання в умовах ринкової економіки; основні принципи організації підприємницької діяльності та механізм організації власної справи; технології розробки бізнес-планів.	8			



ОКВ-1.3	Верстка в сучасній видавничій програмі		Виробниче навчання в майстерні ОКВ-1.3	<p><b>Уміти:</b>  Створення таблиць.  Верстка акциденції малих форм.  Верстка книжково-журнальної акциденції.  Верстка журнальних видань.  Верстка газетних видань.  Книжкова верстка.  Виконання спуску смуг публікації.  Виконання налаштування параметрів друку. Керування кольором.  Виконання експортування файлів.  Ділове спілкування іноземною мовою з використанням фахової термінології в професійній сфері.</p>			48	
<b>Загальний обсяг навчального часу на виробничу практику на ОКВ-1</b>						<b>182</b>		
			Виробнича практика на підприємстві ОКВ-1.1	<p><b>Вміс:</b>  Виокремлювати в друкованому тексті математичні, хімічні, фізичні та інші знаки, формули та скорочення  Використовувати технології збору, розміщення, зберігання, накопичення, перетворення та передачі даних в професійно-зорієнтованих інформаційних системах  Використовувати різні види програмного забезпечення, у тому числі спеціального  Використовувати комп'ютерні та телекомунікаційні засоби  Набирати текст на основі використання сліпого десяти пальцевого методу  Розрізняти елементи та складність тексту  Використовувати різні шрифти, види кодування тексту  Виконувати операції з підготовки тексту до верстки  Використовувати різні формати верстки книжково-журнального та газетного тексту  Використовувати різні прийоми верстки масових видань та газетної продукції  Знаходити оптимальні композиційні рішення при</p>			105	

				верстці тексту Працювати у сучасній технології верстки та виготовлення форм СТР				
			Виробнича практика на підприємстві ОКВ-1.2	<b>Вміє:</b> Використовувати технології збору, розміщення, зберігання, накопичення, перетворення та передачі даних в професійно-зорієнтованих інформаційних системах Використовувати різні види програмного забезпечення, у тому числі спеціального Використовувати комп'ютерні та телекомунікаційні засоби Набирати текст на основі використання сліпого десяти пальцевого методу Розрізняти елементи та складність тексту Використовувати різні шрифти, види кодування тексту			70	
				<b>Фізична підготовка</b>	<b>16</b>			
				<b>Загальнопрофесійна підготовка</b>				
				<b>Професійно-теоретична підготовка</b>	<b>180</b>			
				<b>Професійно-практична підготовка</b>			<b>254</b>	
				<b>Виробниче навчання</b>			72	
				<b>Виробнича практика</b>			185	
				<b>ПКА</b>			7	
				<b>Консультації</b>	<b>20</b>			
				<b>Загальний обсяг навчального часу ОКВ-І категорії</b>	<b>498</b>			

## *VI. Контроль за освітнім процесом та форми атестації*

### **Поточний, тематичний та проміжний контроль**

Поточний, тематичний та проміжний контроль проводиться відповідно до нормативно-правової бази.

### **Поетапна кваліфікаційна атестація**

За результатами оволодіння кожним рівнем кваліфікації – проводиться кваліфікаційна атестація, що включає перевірку теоретичних знань (шляхом тестування тощо) та практичних умінь шляхом виконання кваліфікаційної пробної роботи і визначається двома параметрами: «знає – не знає»; «уміє – не вміє».

### **Державна кваліфікаційна атестація**

Державна кваліфікаційна атестація забезпечується шляхом організації та проведення контролю знань, умінь і навичок учнів (слухачів) з навчальних предметів та професійно-практичної підготовки, тобто аналіз та оцінювання результатів навчання, що формують компетентність випускника.

Присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» відповідного розряду можливе за умови освоєння учнем, слухачем усіх компетентностей.

## *VII. Вимоги стандартів професійної (професійно-технічної) освіти*

- **Державний стандарт професійно-технічної освіти СП(ПТ) О4112.DE.22.00–2020**  
Професія: оператор комп'ютерної верстки III, II, I категорії розрядів

*Відповідальна особа за розробку освітньої програми*

*Мошнягул І.Я.*