

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  
інформаційних технологій та  
комп'ютерної обробки інформації  
протокол № 07 від 26.05.2022 р.

#### СХВАЛЕНО

Педагогічною Радою  
Державного навчального закладу  
«Центр професійної освіти  
інформаційних технологій, поліграфії  
та дизайну м. Києва»  
протокол № 10 від 10.06.2022

ПОГОДЖЕНО

  
Храмів О.ІО.  
(ПІБ керівника)

ЗАТВЕРДЖУЮ

  
Алла ГОНЧАРЕНКО

Освітня програма вводиться в дію  
з 01 вересня 2022 року

(наказ № 77 від 06.07.2022)

## РОЗРОБНИКИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

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

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

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

**Євгенія КОЛОСЮК** – методист Державного навчального закладу «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва».

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

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

**Наталія СЄРОВИЧ** – 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, категорії оператор комп'ютерної верстки II, категорії оператор комп'ютерної верстки I категорії
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 категорії
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		Професійно-практична підготовка	
					усього	з них на ЛПР	виробниче навчання	виробнича практика
<b>Загально-професійна підготовка – базовий блок</b>					<b>40</b>			
ЗПБ.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			
ЗПБ.2	Громадянські, соціальні та навчальні компетентності		Основи трудового законодавства	<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; використовувати професійну лексику та термінологію; дотримуватися професійної етики та етикету; запобігати виникненню конфліктних ситуацій.</p>	10			
ЗПБ.7	Енергоефективна та екологічна компетентність		Основи енергоефективності	<p><b>Знати:</b> основи енергоефективності; способи енергоефективного використання матеріалів та ресурсів в професійній діяльності та в побуті; основи раціонального використання, відтворення і збереження природних ресурсів; способи збереження та захисту екології в професійній діяльності та в побуті.</p>	10			

ЗПБ.3	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>70</b>				
ЗПБ.6	Дотримання та виконання вимог охорони праці, промислової і пожежної безпеки, виробничої санітарії		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> <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>	30			
ЗПБ.4	Технологічна компетентність		Технології видавництва та поліграфії	<p><b>Знати:</b> видавничо-поліграфічний процес виробництва; загальну схему послідовності виконання операцій при виготовленні видавничо-поліграфічної продукції; розуміє відмінність в системах виміру та їх застосування для різних видів поліграфічної продукції.</p>	8			
			Комп'ютеризовані системи обробки текстової та графічної інформації;	<p><b>Знати:</b> основні поняття комп'ютерної графіки, області застосування комп'ютерної графіки; основи обробки інформації, пов'язаної із зображеннями, різновиди комп'ютерної графіки; формати зберігання, типи графічних файлів, методи стиснення даних у графічних файлах, системи опрацювання графічної інформації; файлову систему комп'ютера, функції файлової системи, об'єкти файлової системи.</p> <p><b>Уміти:</b> створювати цілісну композицію на площині, в об'ємі та просторі, застосовуючи відомі способи побудови та формування; працювати з програмами для роботи з векторною та</p>	12			

				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.				
			Апаратне та програмне забезпечення	<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 файлів, правила іменування файлів і папок; стандартні операції з об'єктами файлової системи.	8			
			Основи роботи в операційних системах	<b>Знати:</b> 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. <b>Уміти:</b> виконувати підготовку персонального комп'ютера і його периферійних пристроїв до роботи; виконувати налаштування операційної системи; виконувати завершення роботи з операційною системою; виконувати перезавантаження операційної системи в разі виникнення збоїв в роботі персонального комп'ютера; виконувати стандартні операції з файлами і папками програмно-інструментальними засобами операційної системи.	12			
<b>Професійно-практична підготовка – базовий блок</b>					<b>174</b>			
ЗПБ.4	Вміння виконувати прості операції по підготовці обладнання до роботи		Виробниче навчання	<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	174			

	Вивчити сліпий десятипальцевий набір			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; 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>284</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		Професійно-практична підготовка	
					усього	з них на ЛПР	виробниче навчання	виробнича практика
<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		Технології видавництва та поліграфії	<b>Знати:</b> технологічний процес виготовлення форм для різних способів друку; використання форм для друкування продукції; загальну характеристику додрукарського, друкарського та післядрукарського обладнання та особливості малих накладів.	15			
ОКВ-3.1	Робота на персональному комп'ютері		Комп'ютеризовані системи обробки текстової та графічної інформації	<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.	3			
ОКВ-3.1	Робота на персональному комп'ютері		Апаратне та програмне забезпечення	<b>Знати:</b> введення інформації до персонального комп'ютера, пристрої введення інформації; клавіатуру, принцип дії та класифікацію; групи клавіш, призначення функціональних клавіш, призначення службових клавіш, призначення клавіш керування курсором, призначення алфавітно-цифрової групи клавіш; групу клавіш додаткової панелі та індикатори; базові клавіатурні комбінації; розкладку клавіатури; принципи професійної роботи з клавіатурою; визначення апаратної конфігурації персонального комп'ютера; ідентифікація складових (комплектуючих) системного блоку; підключення та налаштування внутрішніх пристроїв; підключення та налаштування периферійних пристроїв. <b>Уміти:</b> виконувати запуск програм і відкриття документів	12			

ОКВ-3.1	Робота на персональному комп'ютері		Іноземна мова за професійним спрямуванням	<b>Знати:</b> Використання іншомовних специфічних термінів при роботі на персональному комп'ютері. Використання іноземної термінології для комп'ютеризованих систем обробки інформації.	6			
ОКВ-3.1	Робота на персональному комп'ютері	Вміти використовувати операційну систему при виконанні технологічних операцій	Виробниче навчання в майстерні	<b>Уміти:</b> набирати в текстовому редакторі спеціального виду текст, який містить терміни фізичні, математичні, хімічні, астрономічні тощо; одиниці величин, їх українські та міжнародні позначення і найменування; формули, алфавіти, знакові системи та інші текстові елементи. Введення тексту, вставки, вносить виправлення помилок. Працює із файлами, вводить параметри набору згідно з макетом полоси, здійснює розрахунки для верстки. Виконує правку тексту (виділяє текст, знищує, пересуває, копіює текст, здійснює контекстний пошук та заміну). Записує файли на зовнішні носії. Роздруковує набраний текст на принтері. Працює в комп'ютерній мережі. <b>При виконанні технологічних операцій повинен уміти</b> використовувати функціональні клавіші; технічні можливості та параметри монітора, процесора і принтера; друкарську систему виміру та систему вимірювань; стандарти коректурних знаків; математичні та хімічні знаки.			60	
<b>Загальний обсяг навчального часу на модуль ОКВ – 3.2</b>					<b>64</b>		<b>36</b>	
ОКВ-3.2	Обробка текстової інформації		Основи роботи в операційних системах	<b>Знати:</b> Персональні комп'ютери, склад і основні частини. Сумісність приладів для комп'ютеризованих репросистем. Периферійні пристрої комп'ютеризованих репросистем та автоматизовані системи обробки інформації. Файлова система організації зберігання інформації на персональному комп'ютері. Створення комп'ютерних мереж. Обмін інформацією в локальній комп'ютерній мережі. Обмін інформацією в глобальній комп'ютерній мережі. Використання сервісів глобальної мережі Інтернет.	6			
ОКВ-3.2	Обробка текстової інформації		Обробка текстової інформації	<b>Знати:</b> друкарську систему виміру та систему вимірювань, яка використовується у текстовому редакторі; стандарти коректурних знаків; математичні та хімічні знаки; створення та збереження текстових документів, введення тексту; редагування тексту; шрифтове оформлення тексту; створення і оформлення списків; створення і оформлення	48			

				таблиць; вставка графічних зображень в текст; створення змісту; друк текстових документів.				
ОКВ-3.2	Обробка текстової інформації		Матеріалознавство	<b>Знати:</b> Класифікацію 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 в настільних видавничих системах		Верстка в сучасній видавничій системі	<b>Знати:</b> Оформлення друкованої та рекламної продукції. Використання зображень у зовнішньому та внутрішньому оформленні друкованих видань.	4			
ОКВ-3.2	Обробка текстової інформації	Вміти виконувати прості операції по редагуванню нескладного тексту	Виробниче навчання в майстерні	<b>Уміти:</b> використовувати друкарську систему виміру та систему вимірювань, яка використовується у текстовому редакторі; стандарти коректурних знаків; математичні та хімічні знаки; створювати та зберігати текстові документи; вводити текст; редагувати текст; використовувати шрифтове та пробільно-композиційне оформлення текст; створювати і оформлювати списки; створювати і оформлювати таблиці; виконувати вставку графічних зображень в текст; складати зміст; виконувати друк текстових документів.			36	
<b>Загальний обсяг навчального часу на модуль ОКВ – 3.3</b>					<b>62</b>		<b>36</b>	
ОКВ-3.3	Робота в настільних видавничих системах		Основи професійної термінології	<b>Знати:</b> граматику та стилістику мови; лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні; терміни, професіоналізм та фразеологію майбутнього фаху. <b>Уміти:</b> володіти культурою діалогу та полілогу; здійснювати аналіз і коригувати тексти відповідно до норм української літературної мови.	12			
ОКВ-3.3	Робота в настільних видавничих системах		Матеріалознавство	<b>Знати:</b> Значення стандартизації та контролю якості матеріалів у сучасному поліграфічному виробництві. Досягнення науковців у галузі створення нових поліграфічних матеріалів	6			
ОКВ-3.3	Робота в настільних видавничих		Верстка в сучасній видавничій системі	<b>Знати:</b> Застосування штрихових, напівтонових оригіналів та їх художніх особливостей. Виготовлення та оформлення точних макетів за зразком. Використання програми верстки	38			

	системах			для створення публікацій. Виконання операції з текстом та текстовими блоками. Створення графічних об'єктів засобами програми верстки. Виконання імпортування графіки та компоновання тексту й графіки. Створення таблиць, їх редагування та форматування в програмі верстки. Виконання верстки одно-сторінкової та багатосторінкової публікацій. Використання спеціальних ефектів.				
ОКВ-3.3	Володіння професійною етикою та культурою спілкування		Основи професійної етики та культури спілкування	<b>Знати:</b> завдання та значення етики для формування майбутнього фахівця; систему норм морального поведіння; характеристику ділового спілкування; професійна етика та мораль свідомості. <b>Уміти:</b> дотримуватись етичних принципів та норм майбутньої професії; набути практичних навичок використання етичних норм.	6			
ОКВ-3.3	Робота в настільних видавничих системах	Вміти виконувати верстку змішаного тексту у видавничій системі	Виробниче навчання	<b>Уміти:</b> оформлювати друковану та рекламну продукцію. Використовувати зображення у зовнішньому та внутрішньому оформленні друкованих видань. Застосовувати штрихових, напівтонових оригіналів та їх художніх особливостей. Виготовляти та оформлювати точних макетів за зразком. Використовувати програми верстки для створення публікацій. Виконувати операції з текстом та текстовими блоками. Створювати графічні об'єкти засобами програми верстки. Виконувати імпортування графіки та компоновати текст та графіку. Створювати таблиці, редагувати та формувати їх в програмі верстки. Виконувати верстку односторінкової та багатосторінкової публікацій. Використовування спеціальних ефектів.			36	
<b>Загальний обсяг виробничої практики на модуль ОКВ – 3</b>								
								<b>203</b>
ОКВ-3.1	Робота на персональному комп'ютері	Вміти використовувати операційну систему при виконанні технологічних операцій	Виробнича практика	<b>Уміти:</b> набирати в текстовому редакторі спеціального виду текст, який містить терміни фізичні, математичні, хімічні, астрономічні тощо; одиниці величин, їх українські та міжнародні позначення і найменування; формули, алфавіти, знакові системи та інші текстові елементи. Введення тексту, вставки, вносить виправлення помилок. Працює із файлами, вводять параметри набору згідно з макетом полоси, здійснює розрахунки для верстки. Виконує правку тексту (виділяє текст, знищує, пересуває, копіює текст, здійснює				49

				контекстний пошук та заміну). Записує файли на зовнішні носії. Роздруковує набраний текст на принтері. Працює в комп'ютерній мережі. <b>При виконанні технологічних операцій повинен уміти</b> використовувати функціональні клавіші; технічні можливості та параметри монітора, процесора і принтера; друкарську систему виміру та систему вимірювань; стандарти коректурних знаків; математичні та хімічні знаки.						
ОКВ-3.2	Обробка текстової інформації	Вміти виконувати прості операції по редагуванню нескладного тексту	Виробнича практика	<b>Уміти:</b> використовувати друкарську систему виміру та систему вимірювань, яка використовується у текстовому редакторі; стандарти коректурних знаків; математичні та хімічні знаки; створювати та зберігати текстові документи; вводити текст; редагувати текст; використовувати шрифтове та пробільно-композиційне оформлення текст; створювати і оформлювати списки; створювати і оформлювати таблиці; виконувати вставку графічних зображень в текст; складати зміст; виконувати друк текстових документів.				70		
ОКВ-3.3	Робота в настільних видавничих системах	Вміти виконувати верстку змішаного тексту у видавничій системі	Виробнича практика	<b>Уміти:</b> оформлювати друковану та рекламну продукцію. Використовувати зображення у зовнішньому та внутрішньому оформленні друкованих видань. Застосовувати штрихових, напівтонових оригіналів та їх художніх особливостей. Виготовлення та оформлення точних макетів за зразком. Використання програми верстки для створення публікацій. Виконання операції з текстом та текстовими блоками. Створення графічних об'єктів засобами програми верстки. Виконання імпортування графіки та компонування тексту й графіки. Створення таблиць, їх редагування та форматування в програмі верстки. Виконання верстки односторінкової та багатосторінкової публікацій. Використання спеціальних ефектів.				84		
<b>Загальний обсяг навчального часу на виробничу практику</b>								<b>203</b>		
<b>Загально-професійна підготовка – базовий блок</b>								<b>40</b>		
<b>Професійно-практична підготовка – базовий блок</b>								<b>174</b>		
<b>Загальний обсяг навчального часу ОКВ-3</b>								<b>232</b>		
<b>Професійно-практична підготовка на – ОКВ-3</b>								<b>509</b>	<b>306</b>	<b>203</b>
<b>Всього</b>								<b>781</b>		

## 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		Професійно-практична підготовка	
					усього	з них на ЛПР	виробниче навчання	виробнича практика
<b>Загальний обсяг часу на модуль ОКВ-2.1</b>					<b>28</b>		<b>24</b>	
ОКВ-2.1	Робота в растровому графічному редакторі Adobe Photoshop		Обробка графічної інформації	<p><b>Знати:</b> Виконання запуску програми, ознайомлення з інтерфейсом, налаштування параметрів. Налаштування системи керування кольором в растровому графічному редакторі. Виконання перетворення між колірними режимами, додавання та вилучення колірних зразків, керування бібліотеками зразків. Керування кольором у документах під час друку. Робота з форматами растрових зображень. Використання інструментів малювання, векторних об'єктів, зафарбовування областей зображення. Робота з шарами, використання палітри (<i>Layers</i>). 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 (<i>Character</i>) і Абзац (<i>Paragraph</i>). Застосування ефектів текстового шару. Виконання деформації тексту. Виконання налаштувань параметрів друку зображень.</p>	28			

ОКВ-2.1	Робота в растровому графічному редакторі Adobe Photoshop	Вміти виконувати нескладні операції по ретушуванню графічних зображень у растровому графічному редакторі	Виробниче навчання	<b>Уміти:</b> Виконувати запуск програм, налаштовувати параметри. Налаштовувати системи керування кольором в растровому графічному редакторі. Виконувати перетворення між колірними режимами, додавати та вилучати колірні зразки, керувати бібліотеками зразків. Керувати кольором у документах під час друку. Корегувати растрові зображення. Використовувати інструменти малювання, працювати з векторними об'єктами, зафарбовувати області зображення. Використовуючи палітру (Layers) працювати з шарами. Створювати стилі та ефекти шарів, групувати шари. Створювати та використовувати маски шарів. Використовувати інструменти виділення та виконувати операції з виділеними областями. Виконувати трансформації зображення. Виконувати сканування та коригувати дефекти при скануванні. Виконувати тонові та кольорові корекції зображень. Виконувати ручне ретушування зображень та за допомогою фільтрів. Виконувати колажне та монтажне зображення. Виготовляти малу акцидентну продукцію. Працювати з текстовими шарами та простим текстом. Форматувати текст за допомогою палітр Символ (Character) і Абзац (Paragraph). Застосувати ефектів текстового шару, виконувати деформації тексту. Виконувати налаштування параметрів друку зображень.			24	
<b>Загальний обсяг часу на модуль ОКВ-2.2</b>					<b>53</b>		<b>96</b>	
ОКВ-2.2	Створення та обробка векторної графіки		Комп'ютеризовані системи обробки текстової та графічної інформації	<b>Знати:</b> Налаштування системи керування кольором в векторному графічному редакторі. Керування кольором у документах під час друку. Робота з форматами векторних зображень. Виконання сканування та обробки зображень, усунення дефектів при скануванні	10			
ОКВ-2.2	Створення та обробка векторної графіки		Обробка графічної інформації	<b>Знати:</b> Використовувати інтерфейс та меню програми векторної графіки при виконанні технологічних операцій. Як створюються об'єкти та шари векторної графіки. Створювати та обробляти текст. Перетворення растрових зображень у векторні зображення.	22			
ОКВ-2.2	Створення та обробка векторної графіки		Іноземна мова за професійним спрямуванням	<b>Знати:</b> Використання іноземних специфічних термінів у програмах векторної графіки. Використання іноземної термінології для обробки інформації у програмах векторної графіки.	10			

ОКВ-2.2	Створення та обробка векторної графіки		Видавнича орфографія та технічне редагування	<b>Знати:</b> технічні правила складання усіх видів тексту; варіанти оформлення змішаних текстів; технічні правила складання заголовків і підзаголовків різних типів у видавничо-поліграфічній продукції; вимоги до оформлення оригіналів коректурних та пробних відбитків; технічні вимоги до оформлення змішаного тексту; орфографічні та технічні помилки у зверстаній продукції; вимоги до сучасної видавничої продукції; засоби контролю правопису в текстовому редакторі;	11			
ОКВ-2.2	Створення та обробка векторної графіки	Вміти створювати векторні зображення за допомогою панелі інструментів	Виробниче навчання	<b>Уміти:</b> Використовувати елементи інтерфейсу та меню програми векторної графіки при виконанні технологічних операцій. Створювати об'єкти та шари векторної графіки. Створювати та обробляти текст. Перетворювати растрові зображення у векторні зображення. Використовувати технічні правила для акциденції малих форм, книжково-журнальної, афішно-плакатної акциденції. Використовувати різні способи створення багатосторінкового документа. Налаштовувати параметри спускового макету та параметри друку.			96	
<b>Загальний обсяг часу на модуль ОКВ-2.3</b>					<b>32</b>		<b>36</b>	
ОКВ-2.3	Створення та обробка векторної графіки		Обробка графічної інформації	<b>Знати:</b> Використовувати технічні правила для акциденції малих форм, книжково-журнальної, афішно-плакатної акциденції. Послідовність створення багатосторінкового документа. Параметри спускового макету та параметри друку.	8			
ОКВ-2.3	Робота у програмі верстки		Іноземна мова за професійним спрямуванням	<b>Знати:</b> Використання іноземних специфічних термінів у програмах верстки. Використання іноземної термінології для обробки інформації у програмах верстки.	2			
ОКВ-2.3	Робота у програмі верстки		Матеріалознавство	<b>Знати:</b> Структурних показників, деформаційних, оптичних та механічних властивостей паперу. Характеристику та основних функціональних властивостей картону. Властивості друкарських фарб та системи змішування фарб. Використання плівки, клею для монтажу, монтажного скотча. Характеристика тонера (рідкі, тверді), фарб (рідкі, плавкі), спеціальними крейдованими сортами паперу, лавсановими плівками та синтетичними матеріалами.	12			
ОКВ-2.3	Робота у програмі верстки		Видавнича орфографія та технічне редагування	<b>Знати:</b> визначення пропусків складальних елементів у виданні; програми для перевірки дефектів орфографії і граматики; основні правила складання верстки при виготовленні дитячої літератури; брошури та їх способи оформлення.	10			



				Складові газетного матеріалу; технічні правила складання та верстки основного та додаткового тексту газет; вимоги верстки підручників математики, фізики, хімії.				
ОКВ-2.3	Робота у програмі верстки	Вміти компанувати текстову та графічну інформацію на шпальті	Виробниче навчання	<b>Уміти:</b> Створювати макети книжково-журнальної продукції. Як створюється розрахунковий та спусковий макет. Технічні правила для форматування композиції заголовків, колонцифр, колонтитулів. Правила верстання та оформлення акциденції малих форм та книжково-журнальної акциденції. Правила розташування елементів газетної шпальти. Технічні правила художнього оформлення видань дитячого журналу. Послідовність виконання спуску полос та виведення оригінал-макета. Параметри друкування публікації на принтері. Зміна параметрів виведення кольороподілених відбитків. Параметри підготовки пакетів публікацій для сервісного бюро.			36	
ОКВ-2	Робота у програмі верстки	Вміти компанувати текстову та графічну інформацію на шпальті	Виробнича практика	<b>Уміти:</b> Створювати макети книжково-журнальної продукції. Як створюється розрахунковий та спусковий макет. Технічні правила для форматування композиції заголовків, колонцифр, колонтитулів. Правила верстання та оформлення акциденції малих форм та книжково-журнальної акциденції. Правила розташування елементів газетної шпальти. Технічні правила художнього оформлення видань дитячого журналу. Послідовність виконання спуску полос та виведення оригінал-макета. Параметри друкування публікації на принтері. Зміна параметрів виведення кольороподілених відбитків. Параметри підготовки пакетів публікацій для сервісного бюро.				133
<b>Загальний обсяг навчального часу на виробничу практику на ОКВ-2.</b>								<b>133</b>
<b>Загально-професійна підготовка</b>								
<b>Професійно-теоретична підготовка</b>					<b>113</b>			
<b>Професійно-практична підготовка</b>					<b>289</b>			
<b>Виробниче навчання</b>					<b>156</b>			
<b>Виробнича практика</b>					<b>133</b>			
<b>Загальний обсяг навчального часу ОКВ-2</b>					<b>562</b>			

**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 компонента (навчального предмету)	Зміст професійних компетентностей	Кількість годин		Професійно-практична підготовка	
					усього	з них на ЛПР	виробниче навчання	виробнича практика
<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	4			
ОКВ-1.1	Професійна діяльність в растровому графічному редакторі		Обробка графічної інформації	<b>Уміти:</b> Налаштовувати растровий графічний редактор. Налаштовувати параметри розміру, кольорового режиму та роздільної здатності зображення документа. Змінювати параметри кольорових режимів. Застосовувати маски, стилі і ефектів шарів. Створювати колажі. Використовувати інструментів виділення при роботі з виділеними областями в зображенні. Виконувати операції з альфа-каналами. Використовувати «швидку маску» при роботі з зображеннями. Створювати віньетки. Виконувати сканування та обробляти зображення. Виконувати колірну корекцію зображень. Виконувати операції з простим та фігурним текстом в текстових шарах. Використовувати фільтри, анімацію при обробці зображень для соціальних мереж та веб-сторінок. Розробка дизайн-макетів для верстки веб-сайтів. Розробляти фірмовий стиль для брендбуку. Розробляти дизайн листівок та плакатів. Змінювати параметри документа перед друком зображень. Встановлювати параметри для друкарських міток.	14			

ОКВ-1.1	Професійна діяльність в растровому графічному редакторі		Основи професійної термінології	<b>Знати:</b> номенклатурні назви в професійній мові; особливості професійного спілкування; основи культури професійного мовлення; етикет професійного спілкування. <b>Уміти:</b> сприймати, відтворювати і створювати тексти відповідно до норм української літературної мови; застосовувати фахову українську термінологію у різноманітних професійних процесах.	2			
ОКВ-1.1	Професійна діяльність в растровому графічному редакторі		Іноземна мова за професійним спрямуванням	<b>Знати:</b> Використання іноземних специфічних термінів у растровому графічному редакторі. Використання іноземної термінології для обробки інформації у растровому графічному редакторі.	2			
ОКВ-1.1	Професійна діяльність в растровому графічному редакторі		Матеріалознавство	<b>Знати:</b> Дефекти паперу та причини їх виникнення. Кольорові фарби для офсетного друку. Виготовлення фотоформ за допомогою механічного або лазерного гравіювання.	2			
ОКВ-1.1	Професійна діяльність в растровому графічному редакторі		Основи електротехніки в комп'ютерній техніці	<b>Знати:</b> Основні закони електротехніки. Фізичні явища в напівпровідниках; утворення й властивості р-n переходу. Принцип дії й характеристики напівпровідникових приладів. <b>Уміти:</b> розраховувати електричні ланцюги постійного струму; досліджувати характеристики напівпровідникових приладів; скласти схеми простих електричних кіл.	4			
ОКВ-1.1	Верстка в сучасній видавничій програмі		Верстка в сучасній видавничій системі	<b>Знати:</b> Створювати макети видань та макетів структурних елементів книги. Розробляти сітки-шаблони. Створювати орнамент у графічному редакторі. Працювати з текстовими та графічними фреймами.	12			
ОКВ-1.1	Професійна діяльність в растровому графічному редакторі		Видавнича орфографія та технічне редагування	<b>Знати:</b> використання багатозначних цифр та правила їх складання в технічній літературі; техніка складання словникового матеріалу; художня література з великою кількістю дрібних частин тексту; особливості окремих видів складання; вимоги до набору та завершування журнальної продукції.	8			
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	8			

				організації підприємницької діяльності та механізм організації власної справи; технології розробки бізнес-планів. <b>Уміти:</b> розробляти бізнес-плани.				
ОКВ-1.1	Професійна діяльність в растровому графічному редакторі	Вміти створювати макет для верстки, виконувати верстку підготовленого текстового та графічного матеріалу	Виробниче навчання	<b>Уміти:</b> Виконання налаштування растрового графічного редактора. Виконання зміни розміру, кольорового режиму та роздільної здатності зображення документу. 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. Робота у «швидкій масці». Створення віньєток. 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. Розробка дизайн-макетів для верстки веб-сайтів. Розробка фірмового стилю й брендбуку. Перегляд і друк зображень. Вибір параметрів та друкарських міток. Використання термінологічного арсеналу іноземною мовою.			12	
<b>Загальний обсяг навчального часу на модуль ОКВ-1.2</b>					<b>50</b>		<b>18</b>	
ОКВ-1.2	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	3			
ОКВ-1.2	Професійна діяльність в програмі векторної графіки		Обробка графічної інформації	<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.	16			

ОКВ-1.2	Професійна діяльність в растровому графічному редакторі		Основи професійної термінології	<b>Знати:</b> номенклатурні назви в професійній мові; особливості професійного спілкування; основи культури професійного мовлення; етикет професійного спілкування. <b>Уміти:</b> сприймати, відтворювати і створювати тексти відповідно до норм української літературної мови; застосовувати фахову українську термінологію у різноманітних професійних процесах.	2				
ОКВ-1.2	Професійна діяльність в растровому графічному редакторі		Іноземна мова за професійним спрямуванням	<b>Знати:</b> Використання іншомовних специфічних термінів в програмі векторної графіки. Використання іноземної термінології для обробки інформації в програмі векторної графіки.	3				
ОКВ-1.2	Професійна діяльність в програмі векторної графіки		Матеріалознавство	<b>Знати:</b> Основні технології й види робіт в поліграфічному виробництві Основний асортимент виробів поліграфічного виробництва	2				
ОКВ-1.2	Професійна діяльність в растровому графічному редакторі		Основи електротехніки в комп'ютерній техніці	<b>Знати:</b> Основи аналогових і цифрових схем електронних пристроїв. Основні параметри підсилювачів. Роботу логічних елементів і інших імпульсних пристроїв. Електричні кола синусоїдального струму. Принцип дії перетворювачів змінного струму. <b>Уміти:</b> Досліджувати аналогові й імпульсні пристрої на комп'ютерах.	4				
ОКВ-1.2	Верстка в сучасній видавничій програмі		Верстка в сучасній видавничій системі	<b>Знати:</b> використовувати команди та палітри для верстки об'єктів. Імпортувати графіку, завершувати ілюстрації у публікаціях. Процес автоматизації роботи з текстом, створення стилів та таблиць.	13				
ОКВ-1.2	Професійна діяльність в програмі векторної графіки		Видавнича орфографія та технічне редагування	<b>Знати:</b> форматування табличного матеріалу у видавничій продукції; способи завершування табличного матеріалу; характеристика спускових та кінцевих шпальт; розташування колонтитулів у сучасних виданнях.	7				
ОКВ-1.2	Професійна діяльність в програмі векторної графіки	Вміти працювати в сучасних векторних редакторах та використовувати	Виробниче навчання	<b>Уміти:</b> налаштувати робоче середовище, параметрів векторного графічного редактора. Макетувати у векторному редакторі. Змінювати атрибутами об'єктів. Керувати кольором. Використовувати текстові ефекти. Використовувати				18	

		їх для верстки видавничої продукції		ефектів векторного редактора. Обробляти векторні зображення. Розробляти дизайн календарів. Друкувати документів та підготувати до передачі їх у сервісне бюро.				
<b>Загальний обсяг навчального часу на модуль ОКВ-1.3</b>					<b>84</b>		<b>48</b>	
ОКВ-1.3	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	8			
ОКВ-1.3	Професійна діяльність в програмі векторної графіки		Обробка графічної інформації	<b>Знати:</b> Обробка векторних зображень. Створення календарів. Друк документів та підготовка до передачі їх у сервісне бюро.	20			
ОКВ-1.3	Верстка в сучасній видавничій програмі		Основи професійної термінології	<b>Знати:</b> номенклатурні назви в професійній мові; особливості професійного спілкування; основи культури професійного мовлення; етикет професійного спілкування. <b>Уміти:</b> сприймати, відтворювати і створювати тексти відповідно до норм української літературної мови; застосовувати фахову українську термінологію у різноманітних професійних процесах.	4			
ОКВ-1.3	Верстка в сучасній видавничій програмі		Іноземна мова за професійним спрямуванням	<b>Знати:</b> Використання іншомовних специфічних термінів у сучасній видавничій програмі. Використання іноземної термінології для обробки інформації у сучасній видавничій програмі	4			
ОКВ-1.3	Верстка в сучасній видавничій програмі		Матеріалознавство	<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	4			
ОКВ-1.3	Верстка в сучасній видавничій програмі		Основи електротехніки в комп'ютерній техніці	<b>Знати:</b> Значення й роль електричних та радіотехнічних вимірювань. Методи й похибки вимірювань. Класифікація електровимірювальних приладів, чутливість та клас точності.	4			

ОКВ-1.3	Верстка в сучасній видавничій програмі		Верстка в сучасній видавничій системі	<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. Виконання експортування файлів.	24			
ОКВ-1.3	Верстка в сучасній видавничій програмі		Видавнича орфографія та технічне редагування	<b>Знати:</b> ілюстраційний матеріал у виданнях; заверстування ілюстрацій; вимоги до верстання з ілюстраціями; вимоги до оформлення малої та великої акцидентної продукції; типові помилки, що зустрічаються при наборі та верстанні різних видів поліграфічної продукції.	8			
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. <b>Уміти:</b> розробляти бізнес-плани.	12			
ОКВ-1.3	Верстка в сучасній видавничій програмі	Вміти виконувати спуск смуг публікації	Виробниче навчання	<b>Уміти:</b> Створення макету видання. Побудова орнаменту у графічному редакторі. 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.			48	
<b>Загальний обсяг навчального часу на виробничу практику на ОКВ-1</b>								<b>238</b>
ОКВ-1.1	Професійна діяльність в растровому графічному редакторі	Вміти створювати макет для верстки, виконувати верстку підготовленого текстового та графічного матеріалу	Виробнича практика	<b>Вміє:</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				56

				складність тексту. Використовувати різні шрифти, види кодування тексту. Виконувати операції з підготовки тексту до верстки				
ОКВ-1.2	Професійна діяльність в програмі векторної графіки	Вміти працювати в сучасних векторних редакторах та використовувати їх для верстки видавничої продукції	Виробнича практика	<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				56
ОКВ-1.3	Верстка в сучасній видавничій програмі	Вміти виконувати спуск смуг публікації	Виробнича практика	Використовувати різні формати верстки книжково-журнального та газетного тексту. Використовувати різні прийоми верстки масових видань та газетної продукції. Знаходити оптимальні композиційні рішення при верстці тексту. Працювати у сучасній технології верстки та виготовлення форм СТР				126
				<b>Професійно-теоретична підготовка</b>	<b>174</b>			
				<b>Професійно-практична підготовка</b>	<b>316</b>			
				<b>Виробниче навчання</b>	<b>78</b>			
				<b>Виробнича практика</b>	<b>238</b>			
				<b>Додаткові компетентності Основи інноваційного підприємництва</b>	<b>20</b>			
				<b>Загальний обсяг навчального часу ОКВ-1</b>	<b>510</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 категорій

*Відповідальна особа за розробку освітньої програми*

*Мошнягул І. Я.*