

## **Перечень дисциплин по профессии « Оператор электронного набора и верстки»**

### **Общепрофессиональный цикл**

Основы полиграфического производства

Виды и элементы печатного текста

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Технические средства информатизации

Охрана труда

Основы профессиональной ориентации

Основы взаимодействия личности и общества

### **Цикл спец.технологии**

Программное обеспечение и технологии электронного набора и правки текста

Программное обеспечение и технологии электронной верстки текста

Учебная практика

Производственная практика

СОГЛАСОВАНО

Начальник  
центра трудовой адаптации



РЕКОМЕНДОВАНО

Методическая комиссия  
СПб ПОУ "Обуховское училище №4"

"  "

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
СПб ПОУ "Обуховское училище №4"



Елагин С.Н.  
"

### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной профессиональной образовательной программы  
СПб ПОУ "Обуховское училище №4"

программа профессионального обучения  
по профессии ОКПР 16200 "Оператор электронного набора и верстки"

Квалификация:

ОКПР 16200 "Оператор электронного набора и верстки"

Форма обучения - очная  
Нормативный срок обучения – 10 мес.  
Режим работы: 5-ти дневная учебная неделя

3 План учебного процесса (основная профессиональная образовательная программа профессионального обучения)  
по профессии ОКПР 16200 "Оператор электронного набора и верстки"

индекс	2	3	Учебная нагрузка обучающихся (час.)				
			4	5	6	7	8
Наименование циклов, дисциплин, практик		Формы промежуточной аттестации	Максимальная	Самостоятельная работа	Всего занятий	Лекций, уроков	Лабораторных и практических занятий
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	7/0/0	252	0	252	216	36
ОП.01	Основы полиграфического производства	3,-,-	36	0	36	36	0
ОП.02	Виды и элементы печатного текста	3,-,-	36	0	36	30	6
ОП.03	Информационные технологии в профессиональной деятельности	3,-,-	36	0	36	26	10
ОП.04	Технические средства информатизации	3,-,-	36	0	36	16	20
ОП.05	Охрана труда	3,-,-	36	0	36	36	0
ОП.06	Основы профессиональной ориентации	3,-,-	36	0	36	36	0
ОП.07	Основы взаимодействия личности и общества	3,-,-	36	0	36	36	0
СП.00	Цикл спец.технологии	0/4/0	342	0	954	248	94
СП.01	Программное обеспечение и технологии электронного набора и правки текста	-ДЗ,-	224	0	224	156	68
СП.02	Программное обеспечение и технологии электронной верстки текста	-ДЗ,-	118	0	118	92	26
УП	учебная практика	-ДЗ,-			396		
ПП	Производственная практика	-ДЗ,-			216		
	<b>Всего:</b>	<b>7/4/1</b>	<b>594</b>	<b>0</b>	<b>1206</b>	<b>464</b>	<b>130</b>
ИА	промежуточная аттестация						
	итоговая аттестация						
	Консультации на учебную группу по 100 часов в год		100	100	100		час
			Дисциплин				594
			Учебной практики				396
			Произв. практики				216
			Экзаменов				1
			Диф. зачетов				4
			Зачётов				7

 28.08.23



Комитет по образованию Санкт-Петербурга  
СПб ПОУ «Обуховское училище № 4»

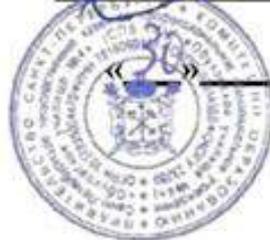
Согласовано:  
Начальник центра  
трудоустройства

 М.А. Минин

« 30 » 06 2023 г.

Утверждаю:  
Директор СПб ПОУ  
«Обуховское училище № 4»

 С.Н. Елагин

 « 30 » 06 2023 г.

**Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

**Оператор электронного набора и верстки**

код профессии по перечню профессий и специальностей  
среднего профессионального образования 884451

срок обучения 10 месяцев

2023-2024 учебный год



## СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП			РАЗДЕЛЫ			ТЕМЫ				ПРОГРАММА 2023-2024			
id	название	час	id	название	час	id	название	час					
								всего	аудит		лаб-практ	зачеты	
01	учебная практика	396	р.1	Технология электронного набора текста	36	т.1	Электронный набор	36		6		Техника безопасности. Интерфейс программы. Освоение слепого 10-пальцевого способа набора.	
										6		Основная позиция пальцев. Зона указательных пальцев	
										6		Зона средних и безымянных пальцев. Зона мизинцев	
										6		Набор простых текстов слепым 10-пальцевым методом.	
										6		Набор простых текстов слепым 10-пальцевым методом.	
										6		Набор простых текстов слепым 10-пальцевым методом.	
			р.2	Программное обеспечение и электронного набора и правки текста	114	т.1	Работа в текстовом процессоре	114			6		Интерфейс программы. Работа с фрагментами текста. Задание режимов проверки орфографии и правописания, автокоррекции и сохранения файла
											6		Форматирование и редактирование текстов
											6		Копирование, вставка, удаление. Функции поиска и замены. Набор текста с различными символами
											6		Изменение стиля символов. Подстрочные и надстрочные элементы. Разреженный и уплотненный шрифт.



							6	Алгоритм построения диаграммы. Редактирование диаграммы.
							6	Использование в тексте, формул, графики, ЭТ и диаграмм созданных в разных программах в одной публикации.
				т.2	Работа в графических программах	54	6	Работа в векторных редакторах. Создание и изменение геометрических фигур Работа с пропорциями. Вращение, наклон, зеркальное отображение объектов.
							6	Объединение объектов в группы и разъединение. Логические операции. Рисование линий, объекты произвольной формы. Рисование с помощью естественного пера.
							6	Работа с узлами различных объектов. Вставка, удаление, перемещение узлов. Приемы работы с контурами объектов.
							6	Выбор цвета для заливки и контура. Однородная и градиентная заливка. Заливка узором и текстурой. Заливка. Фигурный и простой текст.
							6	Работа в растровых редакторах. Обзор панелей инструментов и палитр, структуры окна редактора. Виды выделений, приемы работы с выделенными объектами. Преобразование и кадрирование.
							6	Работа со Слойми, создание, копирование, удаление. Преобразование фона в слой и слоя в фон. Изменение порядка следования слоев. Слияние слоев, блокирование слоев, скрытие слоев.
							6	Быстрая маска. Слой-маска. Измерения, линейки, направляющие
							6	Анимация изображений
							6	Инструменты рисования и закрашивания. Инструменты заливки.
р.3	Технология электронного	74	т.1	Правила набора основного	36		6	Набор имен собственных в тексте. Правила переносов.



					т.4			6		Комплексный набор сложных текстов
					т.4	Кодирование по Брайлю текстов произведений	12		6	Отработка правил кодирования текстов по Брайлю
									6	Набор текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю
	р.4	Верстка текста в программе Publisher	12	т.1	Верстка текста в программе Publisher	12			6	Использование шаблонов программы для верстки. Интерфейс программы. Общие параметры, настройка ленты, панели инструментов. Линейки и направляющие, сетка базовых линий.
									6	Вставка стандартных блоков, иллюстраций. Контекстное меню "Работа с рисунками". Изменение масштаба просмотра. Способы выделения. Сохранение файла публикации.
	р.5	<b>Верстка текста в программе Adobe InDesign</b>	60	т.1	Издательская система Adobe InDesign	12			6	Вход в систему InDesign. Создания новой публикации. Выбор формата публикации. Установка ориентации публикации. Выбор способа отображения страницы на экране. Установка полей страницы. Настройка интерфейса программы. Выбор инструментария.
									6	Изменение масштаба просмотра. Управление страницами. Перемещение по странице. Выделение изображения и отмена выделения. Изменение размеров изображения. Перемещение изображения. Кадрирование изображения. Сохранение файла публикации. Выход из системы.
				т.2	Верстка текста в программе Adobe Indesign	24			6	Ввод текста во фрейм Работа с Навигацией. Текст и инструменты. Выбор гарнитуры и кегля. Изменение интерлиньяжа. Особенности непечатаемых символов. Работа со слоями.

						6	Форматирование символов. Применение параметров выравнивания. Использование кавычек и знака штриха. Нависающая пунктуация. Использование дефиса и тире.		
						6	Форматирование абзацев. Выключение абзацев, отступы, втяжки. Буквица. Табуляция. Маркированные и нумерованные списки. Управление параметрами переноса.		
						6	Редактирование текста. Редактирование в редакторе материалов. Сглаживание. Использование глифов. Непечатаемые символы, разрывы столбцов, фреймов и страниц. Проверка орфографии. Сноски.		
					т.3	Работа с объектами и фреймами в программе Indesign	24	6	Импорт и размещение графических объектов. Способы размещения изображений. Импорт графики и связи. Перемещение фрейма и его содержимого. Трансформирование, кадрирование, маскирование, обтравочный контур. Создание примитивов. Редактирование примитивов. Работа с группой объектов. Группировка и разгруппировка объектов. Закрепление объектов. Копирование и перемещение объектов. Составные контуры.
								6	Эффекты применяемые к объектам. Обтекание вокруг объектов. Прозрачность. Параметры расположения текста по контуру. Работа с таблицами. Создание таблицы. Добавление текста и графики в таблицу. Создание таблицы из текста. Встраивание одной таблицы в другую. Использование колонтитулов в таблице. Направление текста, оформление таблицы

									6	Создание и использование стилей. Создание нового стиля, стиля по образцу текста. Применение стиля к символу и абзацу. Удаление стилей. Создание стилей для списков и подписей к рисункам и таблицам. Стили таблиц.
									6	Сборка многостраничной книги. Создание книги, управление, сохранение файла книги. Создание шаблона большой публикации. Редактирование страниц шаблонов. Одновременная работа с несколькими файлами. Сборка большой публикации. Создание управления. Создание предметного указателя. Подготовка спускового макета. Вывод публикации
	ИТОГО	396		60		396	396	0	396	0

### СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

УП			РАЗДЕЛЫ			ТЕМЫ				ПРОГРАММА 2023-2024		
id	название	час	id	название	час	id	название	час				
								всего	аудит		лаб-практ	зачеты
01	учебная практика	396	р.1	Технология электронного набора текста	36	т.1	Электронный набор	36		6		Техника безопасности. Интерфейс программы. Освоение слепого 10-пальцевого способа набора.
										6		Основная позиция пальцев. Зона указательных пальцев
										6		Зона средних и безымянных пальцев. Зона мизинцев

						6	Набор простых текстов слепым 10-пальцевым методом.
						6	Набор простых текстов слепым 10-пальцевым методом.
						6	Набор простых текстов слепым 10-пальцевым методом.
р.2	Программное обеспечение и электронного набора и правки текста	114	т.1	Работа в текстовом процессоре	114	6	Интерфейс программы. Работа с фрагментами текста. Задание режимов проверки орфографии и правописания, автокоррекции и сохранения файла
						6	Форматирование и редактирование текстов
						6	Копирование, вставка, удаление. Функции поиска и замены. Набор текста с различными символами
						6	Изменение стиля символов. Подстрочные и надстрочные элементы. Разреженный и уплотненный шрифт.
						6	Начало нового абзаца. Варианты выравнивания границ. Интерлиньяж. Изменение величины отступов. Обрамление
						6	Набор стихотворений
						6	Работа с графикой. Вставка рисунков в текст. Вставка в текст надписей из коллекции WordArt. Автофигуры.
						6	Создание и редактирование стилей. Создание оглавления.
						6	Списки. Маркированные, нумерованные, многоуровневые списки
						6	Создание таблиц.

								6	Упражнения по форматированию таблиц.
								6	Правила, набор форматирование формул в формульном редакторе
								6	Набор текста с наличием большого количества формул
								6	Расположение текста в колонках. Буквица.
								6	Набор колонтитулов, колонцифр, ссылок. Вставка разрывов страниц, колонок.
								6	Работа с ЭТ таблицами. Адресация в ЭТ. Форматы данных. Формулы и функции.
								6	Использование принципа относительной и абсолютной адресации. Автозаполнение ЭТ различными способами
								6	Алгоритм построения диаграммы. Редактирование диаграммы.
								6	Использование в тексте, формул, графики, ЭТ и диаграмм созданных в разных программах в одной публикации.
				т.2	Работа в графических программах	54		6	Работа в векторных редакторах. Создание и изменение геометрических фигур Работа с пропорциями. Вращение, наклон, зеркальное отображение объектов.
								6	Объединение объектов в группы и разъединение. Логические операции. Рисование линий, объекты произвольной формы. Рисование с помощью естественного пера.
								6	Работа с узлами различных объектов. Вставка, удаление, перемещение узлов. Приемы работы с контурами объектов.

							6	Выбор цвета для заливки и контура. Однородная и градиентная заливка. Заливка узором и текстурой. Заливка. Фигурный и простой текст.
							6	Работа в растровых редакторах. Обзор панелей инструментов и палитр, структуры окна редактора. Виды выделений, приемы работы с выделенными объектами. Преобразование и кадрирование.
							6	Работа со Слойми, создание, копирование, удаление. Преобразование фона в слой и слоя в фон. Изменение порядка следования слоев. Слияние слоев, блокирование слоев, скрытие слоев.
							6	Быстрая маска. Слой-маска. Измерения, линейки, направляющие
							6	Анимация изображений
							6	Инструменты рисования и закрашивания. Инструменты заливки.
р.3	Технология электронного набора и правки текста	74	т.1	Правила набора основного текста	36		6	Набор имен собственных в тексте. Правила переносов.
							6	Набор текста с географическими и астрономическими названиями
							6	Использование названий исторических эпох, дат, войн при наборе основного текста. Использование в тексте знаков и цифр.
							6	Набор сложносокращенных слов и аббревиатур
							6	Оформление текста с использованием текстовых выделений и втяжек
							6	Оформление публикаций с использованием разноуровневых заголовков. Выключка заголовков.
			т.2	Правила набора дополнительных	36	6	Набор внутренних и самостоятельных цитат.	

					текстов		6		Набор внутритекстовых, обычных, концевых сносок
							6		Стихотворные и прозаические эпитафии
							6		Набор посвящений и примечаний к текстам
							6		Создание подписи к таблицам и иллюстрациям.
							6		Оформление титульного листа и обложки.
				т.3	Набор сложных текстов	36	6		Набор текста содержащего иностранные слова с последовательным переводом.
							6		Набор иностранных текстов с подстрочным переводом
							6		Набор прозаических и стихотворных пьес.
							6		Набор ритмизованных текстов
							6		Набор текстов на несколько колонок
							6		Комплексный набор сложных текстов
				т.4	Кодирование по Брайлю текстов произведений	12	6		Отработка правил кодирования текстов по Брайлю
							6		Набор текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю
	р.4	Верстка текста в программе Publisher	12	т.1	Верстка текста в программе Publisher	12	6		Использование шаблонов программы для верстки. Интерфейс программы. Общие параметры, настройка ленты, панели инструментов. Линейки и направляющие, сетка базовых линий.
							6		Вставка стандартных блоков, иллюстраций. Контекстное меню "Работа с рисунками". Изменение масштаба просмотра. Способы выделения. Сохранение файла публикации.

		р.5	<b>Верстка текста в программе Adobe InDesign</b>	60	т.1	Издательская система Adobe InDesign	12		6	Вход в систему InDesign. Создания новой публикации. Выбор формата публикации. Установка ориентации публикации. Выбор способа отображения страницы на экране. Установка полей страницы. Настройка интерфейса программы. Выбор инструментария.
								6	Изменение масштаба просмотра. Управление страницами. Перемещение по странице. Выделение изображения и отмена выделения. Изменение размеров изображения. Перемещение изображения. Кадрирование изображения. Сохранение файла публикации. Выход из системы.	
					т.2	Верстка текста в программе Adobe Indesign	24		6	Ввод текста во фрейм Работа с Навигацией. Текст и инструменты. Выбор гарнитуры и кегля. Изменение интерлиньяжа. Особенности непечатаемых символов. Работа со слоями.
								6	Форматирование символов. Применение параметров выравнивания. Использование кавычек и знака штриха. Нависающая пунктуация. Использование дефиса и тире.	
								6	Форматирование абзацев. Выключение абзацев, отступы, втяжки. Буквица. Табуляция. Маркированные и нумерованные списки. Управление параметрами переноса.	
								6	Редактирование текста. Редактирование в редакторе материалов. Сглаживание. Использование глифов. Непечатаемые символы, разрывы столбцов, фреймов и страниц. Проверка орфографии. Сноски.	





						2		Форматирование символов и абзацев
						2		Текст и размещение графических фреймов
							2	<b>Практическая работа № 1. Инструменты программы. Создание нового документа</b>
						2		Инструменты создания и управления элементами макета.
							2	<b>Практическая работа № 2. Создание и управление элементами мастер шаблона.</b>
						2		Векторные контуры. Создание графических объектов. Эффекты применяемые к объектам.
						2		Сохранение публикации в PDF
							2	<b>Практическая работа № 3. Наполнение публикации текстом</b>
			т.3	Особенности верстки текста в программе QuarkXPress	10	2		Основные сведения об издательских системах, история QuarkXPress
						2		Инсталляция и настройка системы, возможности новой версии системы
						2		Настройка интерфейса системы Adobe QuarkXPress. Макетирование и верстка. Основные понятия
						2		Инструменты создания и управления элементами макета. Создание нового документа
							2	<b>Практическая работа № 4. Инструменты создания макета верстки.</b>
р.2	Технология электронной	60	т.1	Технология электронной	12	2		Общие правила текстового набора в программе верстки



								2	<b>Практическая работа № 6. Верстка страницы журнала с иллюстрациями</b>
			т.3	Технология электронной верстки газетных изданий	16	2			Элементы оформления газет.
						2			Многоколоночная верстка.
						2			Модуль. Модульная система верстки
							2		<b>Практическая работа № 11. Набор текста по модульной сетке.</b>
						2			Особенности оформления газетных изданий.
						2			Газетные форматные нормативы.
						2			Особенности газетной верстки.
							2		<b>Практическая работа № 12. Верстка страницы газеты</b>
			т.4	Технология электронной верстки акцидентных изданий	10	2			Акцидентная продукция.
							2		<b>Практическая работа № 13. Верстка акцидентного текста</b>
						2			Правила набора текстов 1-й–2-й групп сложности. Особенности набора текстов 3-й–4-й групп сложности
						2			Выбор формата календарей, листовой продукции, акциденции
							2		<b>Практическая работа № 14. Верстка акцидентной продукции</b>
	р.3	итоговая аттестация	2	т.1	итоговая аттестация	2		2	Дифференцированный зачет
ИТОГО		98	ИТОГО	98	98	98	70	26	2

## СОДЕРЖАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Программное обеспечение и технологии электронного набора и правки текста

СПО			РАЗДЕЛЫ			ТЕМЫ				ПРОГРАММА 2022-2023		
id	название	час	id	название	час	id	название	час				
								итого	аудит		лаб-практ	зачеты
01	Программное обеспечение и технологии электронного набора и правки текста	214	р.1	Набор и правка текста	68	т.1	Технология электронного набора и правка текста в текстовом редакторе Word	68				Страницы истории. Введение . Интерфейс программы Word. Инструментальная лента, виды вкладок, панели, диалоговые окна, контекстное меню.
									2			Приёмы ввода текста. Клавиатурный ввод текста. Ввод разделителей. Управление переносами. Ввод спец. символов.
									2			Редактирование документа: правка текста, копирование и перемещение данных. Выделение элементов текста и графики.
									2			Основы форматирования текста.
									2			Форматирование символов: выбор гарнитуры и размера.
										2		<b>Практическая работа № 1: Определение гарнитуры шрифта (с засечками, без засечек, акцидентные и т.д)</b>
									2			Средства выделения текста, управление форматом символов.
									2			Свойста абзацев, выравнивание текста, отступ абзаца и первой строки.
										2		<b>Практическая работа № 2: Разбивка текста на абзацы, создание абзацных отступов и выступов. Выравнивание текста.</b>
									2			Междустрочный интервал (интерлиньяж).
										2		<b>Практическая работа № 3: Изменение междустрочного и медуабзацного интервала текста.</b>
									2			Способы создания документа. Шаблоны.



					2		<b>Практическая работа № 11: Вставка таблицы в документ.</b>
60	т.2	Технология электронного набора и правка текста в табличном редакторе Excel	60	2			Интерфейс Excel. Главное окно программы. Книга и лист.
				2			Ввод данных. Автозаполнение. Редактирование данных.
					2		<b>Практическая работа № 12: Два способа редактирования данных.</b>
				2			Типы и форматы данных. Выделение данных.
				2			Форматирование ячеек с данными.
					2		<b>Практическая работа № 13: Форматирование ячеек. Использование стилей и шрифтов.</b>
					2		<b>Практическая работа № 14: Форматирование ячеек. Границы и заливка. Выравнивание.</b>
				2			Работа со строками и столбцами.
					2		<b>Практическая работа № 15: Изменение ширины столбцов и высоты строк.</b>
				2			Сортировка данных по нескольким уровням.
				2			Фильтрация данных и приёмы их использования.
					2		<b>Практическая работа № 16: Способы сортировки данных по нескольким уровням.</b>
				2			Удаление дублирующих данных.
				2			Группировка данных.
					2		<b>Практическая работа № 17 Группировка данных на примере структуры таблицы</b>
				2			Формулы и функции.
					2		<b>Практическая работа № 18: Определить порядок вычисления в формулах</b>
				2			Математические функции.
				2			Создание простой формулы.
					2		<b>Практическая работа № 19: Вычислить площадь круга.</b>
				2			Логические функции на примере функции "ЕСЛИ"

						2		Построение диаграмм
						2		Диаграмма как графический объект. Вкладка "Конструктор и макет"
							2	<b>Практическая работа № 20: Построение круговой диаграммы и графика</b>
						2		Вставка графических файлов на лист книги
						2		Операции с несколькими рисунками. Стили и эффекты.
							2	<b>Практическая работа № 21: Вставка графических объектов.</b>
						2		Вставка фигур и соединительных линий на лист книги.
						2		Добавление текста и текстовых эффектов в фигуру.
							2	<b>Практическая работа № 22: Вставка фигур с использованием эффектов.</b>
		12	т.3	Технология электронного набора и правка текстов в программе Publisher	12	2		Интерфейс программы. Основные команды главного меню.
						2		Создание макета публикации.
						2		Ввод данных.
						2		Форматирование данных публикации.
						2		Оформление публикации.
							2	<b>Практическая работа № 23: Создание календаря</b>
р.2	Технология обработки графической информации	72	т.1	Общие сведения о графической информации	8	2		Методы представления графических изображений
						2		Функциональные возможности программ обработки графических изображений
						2		Системы цветов в компьютерной графике
						2		Форматы графических файлов
			т.2	Редактор векторной графики	32	2		Пользовательский интерфейс. Атрибуты векторного объекта
						2		Основы работы с объектами
						2		Методы упорядочивания объектов, группировка
							2	<b>Практическая работа № 24: Создание макета визитки с использованием упорядочивания</b>





**Комитет по образованию Санкт-Петербурга**  
**СПб ПОУ “Обуховское училище № 4”**

Согласовано:  
Зам. директора  
«Обуховское училище № 4»

\_\_\_\_\_ Т.В. Маркарян

«25» августа 2023 г.

Утверждаю:  
Директор СПб ПОУ  
«Обуховское училище № 4»

\_\_\_\_\_ С.Н. Елагин

«25» августа 2023 г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

основной профессиональной образовательной программы профессиональной подготовки  
по профессии ОКПР 16200 "Оператор электронного набора и вёрстки"

Санкт-Петербургского государственного казённого профессионального образовательного учреждения  
«Обуховское училище № 4»

по профессии

**ОКПР 16200 "Оператор электронного набора и вёрстки"**

Квалификация:

ОКПР 16200 "Оператор электронного набора и вёрстки"

Форма обучения - очная

Нормативный срок обучения - 10 месяцев; на базе среднего общего образования

Режим работы - 5-ти дневная учебная неделя

