

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
ОГСЭ.01 «Основы философии»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 29.02.09 «Печатное дело».

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина «Основы философии» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;
- выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей.

знание:

- основных категорий и понятий философии;
- роли философии в жизни человека и общества;
- основ философского учения о бытии;
- сущности процесса познания;
- основ научной, философской и религиозной картин мира;
- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;
- общечеловеческих ценностей, как основы поведения в коллективе, команде.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки - 49 часов,
в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 48 часов;
самостоятельной работы - 1 час.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
ОГСЭ.02 «История»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 29.02.09 «Печатное дело».

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;
- определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте;
- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию.

знание:

- основных направлений развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущности и причин локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.;
- основных процессов (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначения ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основных направлений их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержания и назначения важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки - 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 46 часов;
самостоятельной работы – 2 часа.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
ОГСЭ. 03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 029.02.09 Печатное дело».

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в цикл общих, гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

знание:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки - 200 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки - 198 часов;

самостоятельной работы - 2 часа.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
ОГСЭ.04 «Физическая культура»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 29.02.09 «Печатное дело».

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Физическая культура» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности).

знание:

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности)
- средства профилактики перенапряжения.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки - 200 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки - 198 часов;
самостоятельной работы - 2 часа.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
ОГСЭ.05 «Психология общения»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 29.02.09 «Печатное дело».

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия;
- определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью определять задачи для поиска информации);
- определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- описывать значимость своей профессии (специальности).

знание:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности).

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки - 44 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки - 42 часа;
- самостоятельной работы - 2 часа.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
ЕН.01 «Математика»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности, входящим в состав среднего профессионального образования.

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности, применять полученные знания в повседневной жизни, и при изучении дисциплин профессионального цикла;
- выполнять вычисления при решении задач практического характера;
- выполнять практические расчеты с использованием при необходимости справочных материалов и вычислительных устройств;
- соотносить реальные величины, характеристики объектов окружающего мира с их конкретными числовыми значениями;
- использовать методы округления, приближения и прикидки при решении практических задач повседневной жизни
- создавать и исследовать математические модели при решении прикладных задач из смежных и профессиональных дисциплин;
- вычислять производные элементарных функций, используя справочные материалы, находить производную композиции нескольких функций, вычислять производные, применяя правила дифференцирования;
- применять правило Лопиталья для вычисления пределов;
- вычислять приближенные значения функций с помощью дифференциала;
- применять дифференциальное исчисление при решении прикладных задач профессионального цикла;
- определять по графикам свойства реальных процессов и зависимостей (наибольшие и наименьшие значения, промежутки возрастания и убывания, промежутки знакопостоянства и т.п.);

- интерпретировать свойства в контексте конкретной практической ситуации
- пользуясь графиками, сравнивать скорости возрастания (роста, повышения, увеличения и т.п.) или скорости убывания (падения, снижения, уменьшения и т.п.) величин в реальных процессах;
- соотносить графики реальных процессов и зависимостей с их описаниями, включающими характеристики скорости изменения (быстрый рост, плавное понижение и т.п.);
- использовать графики реальных процессов для решения несложных прикладных задач, в том числе определяя по графику скорость хода процесса;
- вычислять неопределенные и определенные интегралы с помощью справочного материала;
- вычислять в простейших случаях площади плоских фигур с использованием определенного интеграла;
- решать определенные интегралы приближенными методами;
- выполнять перевод комплексных чисел из одной формы представления в другую;
- выполнять различные арифметические действия с числами, записанными в разных формах представления;
- решать квадратные уравнения с $D < 0$;
- решать обыкновенные дифференциальные уравнения с разделяющимися переменными, линейные однородные дифференциальные уравнения первого порядка; неполные дифференциальные уравнения 2-го порядка, дифференциальные уравнения 2-го порядка с постоянными коэффициентами;
- определять сходимость числовых и функциональных рядов ;
- применять признак Лейбница для знакопеременных рядов;
- разлагать элементарные функции в ряд Маклорена;
- вычислять определенные интегралы с помощью разложения функций в степенной ряд;
- решать прикладные задачи по аналитической геометрии
- решать простейшие задачи теории множеств;
- решать простейшие комбинаторные задачи;
- решать практические задачи с применением вероятностных методов; оценивать и сравнивать в простых случаях вероятности событий в реальной жизни;
- читать, сопоставлять, сравнивать, интерпретировать в простых случаях реальные данные, представленные в виде таблиц, диаграмм, графиков
- строить ряд распределения случайной величины, находить

функцию распределения случайной величины, оперировать с основными понятиями математической статистики, вычислять числовые характеристики случайной величины;

- замечать и характеризовать математические закономерности в окружающей действительности;

- приводить примеры математических закономерностей в природе, в том числе характеризующих красоту и совершенство окружающего мира и произведений искусства;

знание:

- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППССЗ; основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;

- основные понятия и методы дифференциального исчисления: определение производной, ее физический смысл, таблицу производной, правила дифференцирования, определение дифференциала, использование его при решении прикладных задач;

- понятие предела функции в точке и на бесконечности, правило Лопиталя;

- основные понятия и методы интегрального исчисления: определения, свойства и методы решения определенных и неопределенных интегралов, вычисления интегралов методом прямоугольников и трапеций, применение интегралов для решения практических задач на нахождение площади фигуры;

- определение, формы представления комплексных чисел, геометрическую интерпретацию комплексных чисел, алгоритм перевода комплексных чисел из алгебраической формы в показательную и тригонометрическую;

- правила действий над комплексными числами, представленных в различной форме;

- определение, виды и методы решения дифференциальных уравнений;

- определения числовых и функциональных рядов;

- необходимый и достаточный признаки сходимости рядов, признак Даламбера, признаки сравнения;

- признаки сравнения знакопеременных рядов, признак Лейбница;

- метод представления функций в степенные ряды с помощью ряда Маклорена (Тейлора).

- Уравнение прямой на плоскости: общее, векторное, каноническое, уравнение в отрезках на осях, с угловым коэффициентом, проходящее через две заданные точки. Пересечение прямых. Угол между прямыми, параллельность и перпендикулярность прямых

- основные понятия комбинаторики: факториал, размещение, сочетание, перестановка;

- понятия: событие, частота и вероятность появления события, полная вероятность, теорема сложения и умножения вероятностей, способы задания случайной величины; определения непрерывной и дискретной случайной величины; закон распределения случайной величины; определение математического ожидания, дисперсии дискретной случайной величины; среднее квадратичное отклонение случайной величины;

- формулу бинома Ньютона.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки - 121 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – 120 часов;

самостоятельной работы — 1 час.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы по дисциплине

ЕН.02. «Экологические основы природопользования»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 29.02.09 Печатное дело».

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: входит в естественнонаучный цикл.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности;

- соблюдать регламенты по экологической безопасности в профессиональной деятельности.

знание:

- особенности взаимодействия общества и природы, основные источники техногенного воздействия на окружающую среду;

- об условиях устойчивого развития экосистем и возможных причинах возникновения экологического кризиса;

- принципы и методы рационального природопользования;

- основные источники техногенного воздействия на окружающую среду;
- принципы размещения производств различного типа;
- основные группы отходов, их источники и масштабы образования;
- основные способы предотвращения и улавливания промышленных отходов, методы очистки, правила и порядок переработки, обезвреживания и захоронения промышленных отходов;
- методы экологического регулирования;
- понятие и принципы мониторинга окружающей среды;
- правовые и социальные вопросы природопользования и экологической безопасности; принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды;
- природоресурсный потенциал Российской Федерации;
- охраняемые природные территории; принципы производственного экологического контроля; условия устойчивого состояния экосистем.

Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки - 38 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки - 36 часов;
- самостоятельной работы - 2 часа.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
ОП.01 «Безопасность жизнедеятельности»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 29.02.09 Печатное дело».

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл П.ОО, общепрофессиональные дисциплины.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- предпринимать профилактические меры на рабочем месте для снижения уровня опасностей для жизни и здоровья людей;

- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- применять первичные средства пожаротушения;

- оказывать доврачебную помощь пострадавшим.

знание:

- виды чрезвычайных ситуаций;

- порядок действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их возникновения;

- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;

- способы защиты населения от оружия массового поражения;

- меры пожарной безопасности;

- правила безопасного поведения при пожарах;

- порядок и правила оказания доврачебной помощи пострадавшим.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки - 69 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 68 часов;

самостоятельная работа – 1 час.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы по дисциплине ОП.02 «Основы инженерной графики»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 29.02.09 «Печатное дело».

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- выполнять графические изображения технологического оборудования и технологических схем в ручной и машинной графике;

- выполнять комплексные чертежи геометрических тел и проекции точек, лежащих на их поверхности, в ручной и машинной графике;
- выполнять чертежи технических деталей в ручной и машинной графике;
- читать чертежи и схемы; выполнять техническую и конструкторскую документацию в соответствии с действующей технической документацией и нормативными правовыми актами;

знание:

- законы, методы и приемы проекционного черчения;
- правила выполнения чтения конструкторской и технологической документации;
- правила оформления чертежей, геометрические построения и правила вычерчивания технических деталей;
- способы графического представления технологического оборудования и выполнения технологических схем;
- требования стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Единой системы технической документации (ЕСТД) к оформлению и составлению чертежей и схем.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки - 95 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки - 94 часов;
- самостоятельная работа – 1 час.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы по дисциплине ОП.03 «Техническая механика»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 29.02.09 «Печатное дело».

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- читать кинематические схемы;

- определять напряжения конструктивных элементах;
- производить расчеты элементов конструкций на прочность, жесткость и устойчивость при растяжении, сжатии, срезе, смятии, кручении и изгибе;
- навыки, полученные при изучении механики, применять для освоения смежных дисциплин;
- выбирать детали и узлы на основе анализа их свойств, для конкретного применения.

знание:

- основные понятия и аксиомы теоретической механики, законы движения и равновесия материальных тел;
- методики выполнения основных расчетов по теоретической механике, сопротивлению материалов (расчеты элементов конструкции на прочность, жесткость и устойчивость при различных видах деформации);
- устройство, область применения и основы проектирования деталей механизмов и машин общего назначения;
- основы конструирования.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки — 96 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки - 94 часа;
 самостоятельная работа – 2 часа.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы по дисциплине

ОП.04 «Физико-химические основы полиграфического производства»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 29.02.09 Печатное дело».

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- определять свойства полиграфических материалов;
- составлять уравнения окислительно-восстановительных реакций.

знание:

- общие физико-химические явления в полиграфических процессах;
- поверхностные явления: адсорбция, смачивание;
- основы коллоидной химии;
- виды полимерных материалов;
- виды металлов и сплавов;
- основы фотохимии; фотографическое действие излучения;
- виды фотоматериалов;
- основы химии копировальных процессов;
- физико-химические основы изготовления печатных форм.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки - 98 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки - 98 часов.

АННОТАЦИЯ**рабочей программы по дисциплине
ОП.05 «Основы полиграфического производства»****Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 29.02.09 Печатное дело».

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- определять вид и назначение печатной продукции с оформительскими элементами;
- рассчитывать объем издания в печатных, бумажных и условных печатных листах;
- выбирать конструкцию издания; правильно выбрать технологический процесс изготовления изобразительной фотоформы;
- правильно выбрать технологический процесс изготовления тексто-изобразительной фотоформы;

- правильно выбрать технологический процесс изготовления цветоделенных фотоформ;
- правильно выбрать технологический процесс изготовления формы плоской офсетной печати;
- правильно выбрать технологический процесс изготовления формы высокой и глубокой печати;
- правильно выбрать технологический процесс изготовления цветоделенных печатных форм;
- выбирать способы отделки продукции.

знание:

- виды и способы печати;
- единицы измерения полиграфической продукции;
- полиграфические шрифты;
- способы изготовления фотоформ;
- способы изготовления печатных форм;
- понятия о цвете и синтезе цветов;
- свойства печатных материалов;
- основы печатного процесса;
- основные узлы печатной машины;
- особенности печатных машин основных способов печати;
- специальные виды печати;
- брошюровочно-переплетные материалы;
- общие схемы брошюровочных и брошюровочно-переплетных процессов изготовления изданий, различных по конструкции, объему и тиражам;
- основы производства изданий на пооперационном оборудовании и поточных линиях;
- правила оформления переплетных крышек.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки — 82 часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки - 80 часов;
 самостоятельной работы - 2 часа.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
ОП.06 «Электротехника и электроника»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 29.02.09 Печатное дело».

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- использовать основные законы и принципы теоретической электротехники и электронной техники в профессиональной деятельности;
- читать принципиальные, электрические и монтажные схемы;
- рассчитывать параметры электрических, магнитных цепей;
- пользоваться электроизмерительными приборами и приспособлениями;
- подбирать устройства электронной техники, электрические приборы и оборудование с определенными параметрами и характеристиками;
- собирать электрические схемы.

знание:

- способы получения, передачи и использования электрической энергии;
- электротехническую терминологию;
- основные законы электротехники; характеристики и параметры электрических и магнитных полей;
- свойства проводников, полупроводников, электроизоляционных, магнитных материалов;
- основы теории электрических машин; принцип работы типовых электрических устройств;
- методы расчета и измерения основных параметров электрических, магнитных цепей;
- принципы действия, устройство, основные характеристики электротехнических и электронных устройств и приборов;
- принципы выбора электрических и электронных устройств и приборов, составления электрических и электронных цепей;
- правила эксплуатации электрооборудования.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки - 80 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки - 78 часов;
самостоятельная работа – 2 часа.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
ОП.07 «Информационные технологии в профессиональной
деятельности»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 29.02.09 Печатное дело».

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- применять антивирусные средства защиты информации;

знание:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;

- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки — 86 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки - 84 часа;
самостоятельной работы - 2 часа.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы по дисциплине

ОП.08 «Правовые основы профессиональной деятельности»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 29.02.09 «Печатное дело».

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина принадлежит к обще профессиональному циклу.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки — 65 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки - 64 часа;
самостоятельной работы - 1 час.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
ОП. 09 «Экономика организации»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 29.02.09 «Печатное дело».

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл П.ОО, общепрофессиональные дисциплины.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- определять организационно-правовые формы организаций;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- рассчитывать себестоимость продукции;
- определять прибыль и цену на выпускаемую продукцию;
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев.

знание:

- современное состояние и перспективы развития полиграфического производства, организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике;
- основные принципы построения экономической системы организации; общую организацию производственного и технологического процессов;
- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методики их расчета;
- методы управления основными и оборотными средствами и оценки эффективности их использования;

- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- способы экономии ресурсов, основные энерго- и материалосберегающие технологии;
- механизмы ценообразования на продукцию (услуги);
- формы оплаты труда.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки — 108 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки - 106 часов;
самостоятельной работы - 2 часа.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
ОП.10 «Охрана труда»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 29.02.09 Печатное дело».

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности;
- использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;
- проводить вводный инструктаж подчиненных работников (персонала), инструктировать их по вопросам техники безопасности на рабочем месте с учетом специфики выполняемых работ;
- разъяснять подчиненным работникам (персоналу) содержание установленных требований охраны труда;

- контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда;

- вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия хранения.

знание:

- системы управления охраной труда в организации;

- законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации; обязанности работников в области охраны труда;

- фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;

- возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом);

- порядок и периодичность инструктирования подчиненных работников (персонала);

- порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты;

- порядок проведения специальной оценки условий труда, в том числе методику оценки условий труда и травмобезопасности.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки — 65 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 64 часа;

самостоятельной работы - 1 час.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация подготовки технологических процессов изготовления различных видов печатной продукции»

Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 29.02.09 Печатное дело».

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация подготовки технологических процессов изготовления различных видов печатной продукции» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

ПК 1.1.Организовывать технологический процесс допечатной подготовки

различных видов печатной продукции.

ПК 1.2. Организовывать технологический процесс изготовления печатных форм для различных видов печатной продукции.

ПК 1.3. Организовывать процесс печатания различных видов печатной продукции.

ПК 1.4. Организовывать послепечатную обработку различных видов печатной продукции.

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт:

– организация технологического процесса допечатной подготовки различных видов печатной продукции;

– организация технологического процесса изготовления печатных форм для различных видов печатной продукции;

– организация процесса печатания различных видов печатной продукции;

- организация послепечатной обработки различных видов печатной продукции;
- распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах;
- проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;
- определение этапов решения задачи;
- определение потребности в информации;
- осуществление эффективного поиска;
- выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных;
- разработка детального плана действий;
- оценка рисков на каждом шагу;
- оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана;
- планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;
- проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты;
- структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска;
- интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности;
- использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности);
- применение современной научной профессиональной терминологии;
- определение траектории профессионального развития и самообразования;
- участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач;
- планирование профессиональной деятельности.– грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке;
- проявление толерантность в рабочем коллективе;
- понимать значимость своей профессии (специальности);
- демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей;
- соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте;
- сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры;

- поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности;
- применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности;
- применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке;
- ведение общения на профессиональные темы;
- определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
- составлять бизнес план;
- презентовать бизнес-идею;
- определение источников финансирования;
- применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела.

уметь:

- выбирать оптимальные технологии допечатной подготовки различных видов печатной продукции;
- осуществлять выбор материалов для изготовления различных видов печатной продукции;
- осуществлять выбор оборудования для реализации технологического процесса допечатной подготовки печатной продукции;
- рассчитывать оптимальные параметры работы допечатного оборудования;
- проектировать технологические процессы допечатной подготовки различных видов печатной продукции;
- принимать решения по применению разработанной технологии на основе расчета технико-экономических показателей, оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию;
- выбирать оптимальные технологии изготовления печатных форм для различных видов печатной продукции;
- осуществлять выбор материалов для изготовления различных видов печатной продукции;
- осуществлять выбор оборудования для реализации технологического процесса изготовления печатных форм;
- рассчитывать оптимальные параметры работы оборудования для изготовления печатных форм;
- проектировать процессы изготовления печатных форм для различных видов печатной продукции;
- принимать решения по применению разработанной технологии на основе расчета технико-экономических показателей;

- оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию.
- выбирать оптимальные технологии изготовления печатных форм для различных видов печатной продукции;
- осуществлять выбор материалов для изготовления различных видов печатной продукции;
- осуществлять выбор оборудования для реализации технологического процесса изготовления печатных форм;
- рассчитывать оптимальные параметры работы оборудования для изготовления печатных форм;
- проектировать процессы изготовления печатных форм для различных видов печатной продукции;
- принимать решения по применению разработанной технологии на основе расчета технико-экономических показателей;
- оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию;
- выбирать оптимальные технологии печатания различных видов печатной продукции;
- осуществлять выбор материалов для изготовления различных видов печатной продукции;
- осуществлять выбор оборудования для реализации технологического процесса печатания различных видов печатной продукции;
- рассчитывать оптимальные параметры работы печатного оборудования для изготовления печатной продукции;
- проектировать технологические процессы печатания различных видов печатной продукции;
- принимать решения по применению разработанной технологии на основе расчета технико-экономических показателей, оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию;
- выбирать оптимальные технологии послепечатной обработки различных видов печатной продукции;
- осуществлять выбор материалов для изготовления различных видов печатной продукции;
- осуществлять выбор оборудования для реализации технологического процесса послепечатной обработки различных видов печатной продукции;
- рассчитывать оптимальные параметры работы послепечатного оборудования для изготовления печатной продукции;
- проектировать технологические процессы послепечатной обработки различных видов печатной продукции;

- принимать решения по применению разработанной технологии на основе расчета технико-экономических показателей, оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию;
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия;
- определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска.
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- излагать свои мысли на государственном языке;
- оформлять документы;
- описывать значимость своей профессии;
- презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности).– соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности);
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;

- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности);
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение.– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);
- понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план;
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.

знание:

- видов печатной продукции;
- технических параметров различных видов печатной продукции;
- технологий обработки текстовой и изобразительной информации;
- вариантов оформления печатной продукции;
- видов текстовых и изобразительных оригиналов;
- видов и параметров шрифтов;
- правил набора и верстки издательских оригиналов;
- принципов построения спуска полос и их раскладки;
- технологии корректуры текстовых и изобразительных оригиналов;
- программных средств обработки текстовой и графической информации;
- классификаций, назначений, устройств и принципов работы допечатного оборудования;
- видов и свойств современных полиграфических материалов;
- методов измерения параметров и свойств материалов;
- видов автоматизации допечатных процессов;
- систем и методов проектирования допечатных процессов;
- правил техники безопасности и охраны труда полиграфического производства;

- технико-экономических показателей технологического процесса изготовления полиграфической продукции;
- правил оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации;
- видов печатной продукции;
- технических параметров различных видов печатной продукции;
- технологий изготовления печатных форм;
- классификаций, назначений, устройств и принцип работы оборудования для изготовления печатных форм;
- видов и свойств современных полиграфических материалов;
- методов измерения параметров и свойств материалов;
- видов автоматизации формных процессов;
- систем и методов проектирования формных процессов;
- правил техники безопасности и охраны труда полиграфического производства;
- технико-экономических показателей технологического процесса изготовления полиграфической продукции;
- правил оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации.– видов печатной продукции;
- технических параметров различных видов печатной продукции; технологий различных видов печатных процессов;
- технологии цифровой печати;
- классификаций, назначений, устройств и принцип работы печатного оборудования;
- видов и свойств современных полиграфических материалов;
- методов измерения параметров и свойств материалов;
- видов автоматизации печатных процессов;
- систем и методов проектирования печатных процессов;
- правил техники безопасности и охраны труда полиграфического производства;
- технико-экономических показателей технологического процесса изготовления полиграфической продукции;
- правил оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации.– видов печатной продукции;
- технических параметров различных видов печатной продукции;
- технологий послепечатной обработки печатной продукции;
- типов обложек и переплетных крышек;
- классификаций, назначений, устройств и принцип работы послепечатного оборудования;

- видов и свойств современных полиграфических материалов;
- методов измерения параметров и свойств материалов;
- видов автоматизации послепечатных процессов;
- систем и методов проектирования технологических процессов;
- правил техники безопасности и охраны труда полиграфического производства;
- технико-экономических показателей технологического процесса изготовления полиграфической продукции;
- правил оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации;
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структура плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации.
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психология коллектива;
- психология личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов;
- сущность гражданско-патриотической позиции;
- общечеловеческие ценности;
- правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности;
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности;
- пути обеспечения ресурсосбережения;

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);
- средства профилактики перенапряжения.
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности.
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки — 1799 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки — 1784 часа;

самостоятельной работы - 15 часов.

Учебная практика — 360 часов.

Производственная практика - 288 часов.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы по профессиональному модулю

ПМ.02 «Контроль технологических процессов изготовления различных видов печатной продукции»

Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 29.02.09 Печатное дело».

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация подготовки технологических процессов изготовления различных видов печатной продукции» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

ПК 2.1 Контролировать соблюдение параметров технологического процесса допечатной подготовки различных видов печатной продукции.

ПК 2.2 Контролировать соблюдение параметров технологического процесса изготовления печатных форм для различных видов печатной продукции.

ПК 2.3 Контролировать соблюдение параметров процесса печатания различных видов печатной продукции.

ПК 2.4 Контролировать соблюдение параметров технологического процесса послепечатной обработки различных видов печатной продукции.

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт:

- контроль соблюдения параметров технологического процесса дорепечатной подготовки различных видов печатной продукции;
- контроль соблюдения параметров технологического процесса изготовления печатных форм для различных видов печатной продукции;
- контроль соблюдения параметров процесса печатания различных видов печатной продукции ;
- контроль соблюдения параметров технологического процесса послепечатной обработки различных видов печатной продукции;

- распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах;
- проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;
- определение этапов решения задачи;
- определение потребности в информации;
- осуществление эффективного поиска;
- выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. разработка детального плана действий;
- оценка рисков на каждом шагу;
- оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана;
- планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;
- проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты;
- структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска;
- интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности;
- использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) ;
- применение современной научной профессиональной терминологии;
- определение траектории профессионального развития и самообразования;
- участие в деловом общении для эффективного решения деловых

задач;

- планирование профессиональной деятельности;
- грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке;
- проявление толерантности в рабочем коллективе;
- понимать значимость своей профессии (специальности) ;
- демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей;
- соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте;
- применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности;
- применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке;
- ведение общения на профессиональные темы;

уметь:

- использовать средства измерения для контроля свойств и параметров полиграфических материалов;
- осуществлять технические измерения и метрологическое обеспечение допечатных процессов;
- определять соответствие полиграфических материалов нормативно-технической документации;
- оценивать качество допечатного процесса при помощи цветопробы;
- разрабатывать и оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию.
- использовать средства измерения для контроля свойств и параметров полиграфических материалов, печатных форм;
- осуществлять технические измерения и метрологическое обеспечение формных процессов;
- определять соответствие полиграфических материалов, печатных форм нормативно-технической документации;
- оценивать качество изготовления печатной формы при помощи цветопробы;
- разрабатывать и оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию.
- использовать средства измерения для контроля свойств и параметров полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции;

- осуществлять технические измерения и метрологическое обеспечение печатных процессов;
- определять соответствие полиграфических материалов,
- использовать средства измерения для контроля свойств и параметров полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции;
- осуществлять технические измерения и метрологическое обеспечение послепечатных процессов;
- определять соответствие полиграфических материалов, полуфабрикатов и готовой продукции нормативно-технической документации; оценивать качество послепечатного процесса в зависимости от вида отделки различных видов продукции и используемых
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия, определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) ;
- определять задачи поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

- излагать свои мысли на государственном языке;
- оформлять документы;
- описывать значимость своей профессии;
- презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности) ;
- соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) ;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые) ;
- понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) ;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

знать:

- нормативно-технической документации, регламентирующей параметры качества печатной продукции;
- основных понятий, терминов, определений в области контроля качества;
- видов брака, причин его возникновения и способов устранения;
- видов, назначений и правил эксплуатации технических средств измерения;
- методов контроля и оценки качества выполнения операций допечатной подготовки различных видов печатной продукции;
- порядка оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации.
- нормативно-технической документации, регламентирующей параметры качества печатной продукции;
- основных понятий, терминов, определений в области контроля

качества;

- видов брака, причин его возникновения и способов устранения;
- видов, назначений и правил эксплуатации технических средств измерения;
- методов контроля и оценки качества печатных форм для различных видов печатной продукции;
- видов контрольно-измерительных инструментов для формных процессов и методов работы с ними;
- порядка оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации
- нормативно-технической документации, регламентирующей параметры качества печатной продукции;
- основных понятий, терминов, определений в области контроля качества; видов брака, причин его возникновения и способов устранения;
- видов, назначений и правил эксплуатации технических средств измерения;
- методов контроля и оценки качества отпечатанных оттисков для нормативно-технической документации, регламентирующей параметры качества печатной продукции;
- основных понятий, терминов, определений в области контроля качества; видов брака, причин его возникновения и способов устранения;
- видов, назначений и правил эксплуатации технических средств измерения;
- методов контроля и оценки качества материалов, полуфабрикатов и готовой печатной продукции на соответствие нормативно-технической документации;
- видов контрольно-измерительных инструментов для послепечатных процессов и методов работы с ними; порядка оформления нормативно-технической
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структура плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной

деятельности;

– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;

– приемы структурирования информации;

– формат оформления результатов поиска информации;

– содержание актуальной нормативно-правовой документации;

– современная научная и профессиональная терминология;

– возможные траектории профессионального развития и самообразования;

– психология коллектива;

– психология личности;

– основы проектной деятельности;

– особенности социального и культурного контекста;

– правила оформления документов;

– сущность гражданско-патриотической позиции;

– общечеловеческие ценности;

– правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности;

– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

– основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности;

– пути обеспечения ресурсосбережения;

– современные средства и устройства информатизации;

– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;

– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) ;

– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

– особенности произношения;

– правила чтения текстов профессиональной направленности;

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки - 255 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 252 часов;
самостоятельной работы - 3 часа.
Учебная практика — 36 часов.
Производственная практика - 36 часов.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по профессиональному модулю
ПМ.03 «Организация обеспечения технологических процессов
изготовления различных видов продукции материально-техническими и
человеческими ресурсами»

Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 29.02.09 Печатное дело».

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация подготовки технологических процессов изготовления различных видов печатной продукции» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

ПК.3.1. Организовывать материально-техническое обеспечение различных технологических процессов изготовления печатной продукции в соответствии с производственным заданием

ПК.3.2. Организовывать обеспечение персоналом различных технологических процессов изготовления печатной продукции в соответствии с производственным заданием

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11.

Требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт:

- планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;
- организация материально-технического обеспечения различных технологических процессов изготовления печатной продукции в соответствии с производственным заданием;
- распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах;
- проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;
- определение этапов решения задачи;
- определение потребности в информации;
- осуществление эффективного поиска;
- выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных;
- разработка детального плана действий;
- оценка рисков на каждом шагу;
- оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана;
- планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;
- проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты;
- структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска;

- интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности;
- использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) ;
- применение современной научной профессиональной терминологии;
- определение траектории профессионального развития и самообразования;
- организация обеспечения персоналом различных технологических процессов изготовления печатной продукции в соответствии с производственным заданием;
- участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач;
- планирование профессиональной деятельности;
- грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке;
- проявление толерантность в рабочем коллективе;
- понимать значимость своей профессии (специальности) ;
- демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей;
- соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте;
- сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры;
- поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности;
- применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности;
- применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке;
- ведение общения на профессиональные темы;
- определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
- составлять бизнес план;
- презентовать бизнес-идею;
- определение источников финансирования;
- применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела

уметь:

- выбирать оптимальную технологию изготовления печатной продукции;
- разрабатывать производственные задания на осуществление технологических процессов изготовления печатной продукции;
- рассчитывать потребности производства в материально-технических ресурсах и создавать условия производства, способствующие их рациональному и экономному использованию;
- рассчитывать нормы времени и выработки на каждую операцию технологического процесса;
- оценивать экономическую эффективность использования материально-технических ресурсов для разработки предложений по оптимизации технологических процессов;
- выявлять резервы экономии материально-технических ресурсов и разрабатывать мероприятия по их использованию;
- оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию.
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия;
- определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) ;
- определять задачи поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- выбирать оптимальную технологию изготовления печатной продукции;
- разрабатывать производственные задания на осуществление;
- технологических процессов изготовления печатной продукции;
- рассчитывать потребности производства в человеческих ресурсах и создавать условия производства, способствующие их рациональному использованию;
- осуществлять расстановку персонала по рабочим операциям с учетом его квалификации;
- оценивать экономическую эффективность использования человеческих ресурсов для разработки предложений по оптимизации технологических процессов;
- мотивировать подчиненный персонал для качественного выполнения;
- производственного задания;
- оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- излагать свои мысли на государственном языке;
- оформлять документы;
- описывать значимость своей профессии;
- презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности) ;
- соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) ;
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности);

- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) ;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план;
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.

знать:

- технологию изготовления печатной продукции;
- основных задач материально-технического обеспечения производства;
- методов расчета потребности технологического процесса в материально-технических ресурсах;
- порядка планирования изготовления печатной продукции;
- принципов эффективной организации труда;
- методов анализа эффективного использования материально-технических ресурсов;
- систем производственного менеджмента;
- правил оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации;
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структура плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- технологий изготовления печатной продукции;
- основных задач обеспечения персоналом производства;
- методов расчета потребности технологического процесса в человеческих ресурсах;
- порядка планирования изготовления печатной продукции;
- принципов эффективной организации труда;
- критериев оценки деятельности персонала;
- методов анализа эффективного использования человеческих ресурсов;
- систем производственного менеджмента;
- правил охраны труда;
- правил оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации;
- психология коллектива;
- психология личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов;
- сущность гражданско-патриотической позиции;
- общечеловеческие ценности;
- правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности;

- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности;
- пути обеспечения ресурсосбережения;
- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);
- средства профилактики перенапряжения;
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки — 353 часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки — 348 часов;
 самостоятельной работы - 5 часов.
 Производственная практика - 36 часов.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по профессиональному модулю
ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих»

Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 29.02.09 Печатное дело».

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация подготовки технологических процессов изготовления различных видов печатной продукции» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

ПК.4.1. Осуществлять подготовку печатных машин к работе

ПК.4.2. Осуществлять печатание контрольных (приладочных) оттисков.

ПК.4.3. Осуществлять печатание продукции на листовых печатных машинах.

ПК.4.4. Выявлять брак полиграфической продукции

ПК.4.5. Выполнять технологические операции по изготовлению книжных изданий вручную.

ПК.4.6. Осуществлять контроль качества готовых книг.

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт:

- подготовка печатных машин к работе;
- печатание контрольных (приладочных) оттисков;
- печатание тиража однокрасочной продукции в соответствии с требованиями и заданными параметрами;
- печатание тиража многокрасочной продукции;
- контроль печатного процесса;
- выполнение технологических операций по изготовлению книжных изданий вручную;
- контроль качества готовых книг;
- распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах;
- проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;
- определение этапов решения задачи;
- определение потребности в информации;
- осуществление эффективного поиска;
- выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных;
- разработка детального плана действий;
- оценка рисков на каждом шагу;
- оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана;
- планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;
- проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты;
- структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска;
- интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности;

- использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности);
- применение современной научной профессиональной терминологии;
- определение траектории профессионального развития и самообразования;
- участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач;
- планирование профессиональной деятельности;
- грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке;
- проявление толерантность в рабочем коллективе;
- понимать значимость своей профессии (специальности);
- демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей;
- соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте;
- сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры;
- поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности;
- применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности;
- применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке;
- ведение общения на профессиональные темы;
- определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
- составлять бизнес план;
- презентовать бизнес-идею;
- определение источников финансирования;
- применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела.

уметь:

- выполнять операции по настройке и регулировке механизмов самонаклада, приемно-выводного устройства, выполнять операции по подаче краски в красочную систему;
- выполнять операции по приладке красочных валиков;
- выполнять операции по определению параметров печатных красок,
- выполнять операции по приладке увлажняющей системы;
- выполнять операции по контролю параметров увлажняющего раствора,

выполнять операции по установке печатной формы;

выполнять операции по установке декеля; выполнять операции по настройке давления в процессе печатания; выполнять операции по настройке и регулировке контрольно-блокирующих устройств;

– выполнять операции приводки и получать подписной лист;

– выполнять операции по настройке и регулировке механизмов самонаклада;

– выполнять операции по подаче краски в красочную систему;

– выполнять операции по приладке красочных валиков;

– выполнять операции по определению параметров печатных красок;

– выполнять операции по приладке увлажняющей системы;

– выполнять операции по контролю параметров увлажняющего раствора;

– выполнять операции по установке печатной формы;

– выполнять операции по установке декеля;

– выполнять операции приводки;

– выполнять операции по настройке давления в процессе печатания;

– выполнять операции по подготовке бумаги;

– соблюдать режимы работы печатного оборудования;

– соблюдать последовательность технологического процесса печатной обработки полиграфической продукции;

– выполнять операции по контролю зональной оптической плотности плашек первичных цветов;

– выполнять операции по контролю перехода краски на краску; выполнять по контролю степени деформации красочных элементов;

– выполнять операции по контролю градационной характеристики; выполнять операции по контролю точности совмещения красок; выполнять операции по контролю свойств и параметров полиграфических материалов и готовой продукции.

– выполнять операции по обработке листовой продукции, присоединению дополнительных элементов к тетрадам;

– скреплять книжные блоки нитками вручную;

– осуществлять обработку корешков книжных блоков;

– изготавливать переплетные крышки; выполнять оформление переплетных крышек; осуществлять вставку блоков в переплетные крышки, прессование и штриховку готовых книг.

– осуществлять контроль книги на каждой стадии технологического процесса послепечатной обработки;

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия,
- определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- выстраивать траектории профессионального и личного развития;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- излагать свои мысли на государственном языке;
- оформлять документы;
- описывать значимость своей профессии;
- презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности);
- соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности);
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными

для данной профессии (специальности);

- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

- использовать современное программное обеспечение;

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;

- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;

- оформлять бизнес-план;

- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.

знать:

- правил охраны труда и противопожарной безопасности при работе на печатной машине;

- видов печатных машин, устройств и принцип работы; назначение, устройство и принцип работы самонакладов;

- способов настройки самонаклада на требуемый формат; способов настройки приемно – выводных устройств;

- особенностей выполнения общей и местной регулировок; назначение и видов красочных аппаратов;

- причин и способов устранения эмульгирования печатной краски;

- устройств, принцип работы и технологические характеристики увлажняющих аппаратов;

- особенности выполнения общей и местной регулировок; способов настройки печатного аппарата;

- роль давления в печатном процессе;

- назначение, устройство и принцип работы контрольно-блокирующих устройств;

- виды многокрасочной печати;

– явление муара при многокрасочной печати; методики проведения приладки печатного оборудования; определение величины регулирования печатного процесса; роль давления в печатном процессе;

– порядок наложения красок.

– назначение, устройство и принцип работы самонакладов;

– способы настройки самонаклада на требуемый формат;

– виды, характеристики и назначение приводов запечатываемого материала;

– способы настройки приемно – выводных устройств;

– назначение и виды красочных аппаратов;

– устройство, принцип работы и технологические характеристики увлажняющих аппаратов;

– особенности выполнения общей и местной регулировок;

– причины и способы устранения эмульгирования печатной краски; способы настройки печатного аппарата;

– виды многокрасочной печати; явление муара при многокрасочной печати;

– методику проведения приладки печатного оборудования;

– определение величины регулирования печатного процесса;

– роль давления в печатном процессе; порядок наложения красок;

– порядок работ, выполняемых вначале и по окончании рабочей смены
технические требования к полиграфическим материалам и готовой продукции;
правила подготовки материалов к работе;

– средства и методику проведения оценки качества оттисков;

– средства и методику проведения оценки качества оттисков;

– допустимые отклонения от заданных параметров в зависимости от вида издания;

– свойства и параметры полиграфических материалов и готовой продукции;

– видов и конструкции дополнительных элементов;

– технологии изготовления сложных тетрадей;

– технологии скрепления блоков книжных изданий нитками;

– виды переплетных крышек;

– технологии отделки переплетных крышек и листовой продукции;

– последовательность выполнения операций технологических процессов;

– современное оборудование для послепечатных процессов выпуска полиграфической продукции;

- современные переплетные материалы, виды;
- методов контроля и оценки качества полиграфической продукции на каждой стадии технологического процесса;
- требований, предъявляемых к качеству материалов, полуфабрикатов и готовой продукции;
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структура плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психология коллектива;
- психология личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов;
- сущность гражданско-патриотической позиции;
- общечеловеческие ценности;
- правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности;
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности;
- пути обеспечения ресурсосбережения;
- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;

- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);
- средства профилактики перенапряжения;
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки — 153 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки — 152 часа;

самостоятельной работы - 1 час.

Учебная практика — 36 часов.

Производственная практика - 36 часов.