



Міністерство освіти і науки України

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України
від 20 листопада 2020 р. № 1444

Стандарт професійної (професійно-технічної) освіти

СП(ПТ)О 4112.DE.22.00 – 2020
(позначення стандарту)

Професія: Оператор комп'ютерної верстки

Код: 4112

Професійні кваліфікації:

оператор комп'ютерної верстки III категорії;

оператор комп'ютерної верстки II категорії;

оператор комп'ютерної верстки I категорії

*Видання офіційне
Київ – 2020*

Інформація про робочу групу

Розробники

Ткаченко С. П. – директор Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Херсонській області.

Холявко Т. М. – методист вищої категорії Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Херсонській області.

Веремьєва Л. В. – заступник директора з навчально-виробничої роботи Державного професійно-технічного навчального закладу «Херсонський професійний ліцей зв'язку та поліграфії».

Котеленець В. А. – старший майстер виробничого навчання Державного професійно-технічного навчального закладу «Херсонський професійний ліцей зв'язку та поліграфії».

Харабара К. В. – майстер виробничого навчання Державного професійно-технічного навчального закладу «Херсонський професійний ліцей зв'язку та поліграфії».

Салахова Н. А. – майстер виробничого навчання Державного професійно-технічного навчального закладу «Херсонський професійний ліцей зв'язку та поліграфії».

Радецька Н. І. – викладач спецдисциплін Державного професійно-технічного навчального закладу «Херсонський професійний ліцей зв'язку та поліграфії».

Ільченко О. В. – викладач спецдисциплін Державного професійно-технічного навчального закладу «Херсонський професійний ліцей зв'язку та поліграфії».

Кучерюк О. А. – викладач спецдисциплін Державного професійно-технічного навчального закладу «Херсонський професійний ліцей зв'язку та поліграфії».

Орел М. І. – директор ФОП «Орел М. І.».

Трифонов О. М. – директор ТОВ «Планета Х».

Консультант

Кравець Ю. І. – державний експерт експертної групи з питань змісту та забезпечення якості освіти директорату професійної освіти Міністерства освіти і науки України.

Літературний редактор

Декалюк Г. Г. – методист Державного професійно-технічного навчального закладу «Херсонський професійний ліцей зв'язку та поліграфії».

Технічний редактор

Нечепоренко Т. М. – майстер виробничого навчання Державного професійно-технічного навчального закладу «Херсонський професійний ліцей зв'язку та поліграфії».

Керівник робочої групи

Ткаченко С. П. – директор Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Херсонській області.

Стандарт професійної (професійно-технічної) освіти (далі – СП(ПТ)О) з професії 4112 «Оператор комп'ютерної верстки» розроблено відповідно до: законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійний розвиток працівників», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності»;

Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 630;

кваліфікаційної характеристики професії «Оператор комп'ютерної верстки» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (далі - ДКХП) (випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності»), затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336;

Рамкової програми ЄС щодо оновлених ключових компетентностей для навчання протягом життя, схваленої Європейським парламентом і Радою Європейського Союзу 17 січня 2018 року;

інших нормативно-правових актів.

СП(ПТ)О є обов'язковим для виконання усіма закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх підпорядкування та форми власності, що здійснюють (або забезпечують) підготовку, професійне (професійно-технічне) навчання, перепідготовку, підвищення кваліфікації кваліфікованих робітників.

Стандарт професійної (професійно-технічної) освіти містить:

титульну сторінку;

інформацію про робочу групу з розроблення СП(ПТ)О;

загальні положення щодо реалізації СП(ПТ)О;

сферу професійної діяльності випускника;

загальнопрофесійний навчальний блок, що містить перелік загально професійних і ключових компетентностей та їх зміст;

перелік навчальних модулів та професійних компетентностей для кожної кваліфікації;

вимоги до кожної професійної кваліфікації;

вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівня, професійної кваліфікації вступника;

типовий навчальний план для кожної кваліфікації;

перелік основних засобів навчання.

Загальні вимоги щодо реалізації СП(ПТ)О

Підготовка кваліфікованих робітників за професією 4112 «Оператор комп'ютерної верстки» включає первинну професійну підготовку, професійне (професійно-технічне) навчання, перепідготовку та підвищення

кваліфікації. Підготовка за професією ґрунтується на компетентнісному підході та структурується за модульним принципом.

Навчальний модуль – логічно завершена складова СП(ПТ)О, що формується на основі кваліфікаційної характеристики, містить навчальний матеріал, необхідний для набуття професійних, загальнопрофесійних і ключових компетентностей з урахуванням потреб роботодавців, сучасних технологій, новітніх матеріалів.

Структура навчального модуля включає перелік компетентностей та їх зміст. Засвоєння навчального модуля може підтверджуватися відповідним документом (сертифікат/посвідчення/свідоцтво), що видається закладом професійної (професійно-технічної) освіти, підприємством, установою чи організацією, незалежно від їх підпорядкування та форми власності, які здійснюють підготовку кваліфікованих робітників.

СП(ПТ)О визначає три групи компетентностей: загальнопрофесійні, ключові та професійні.

Загальнопрофесійні компетентності – знання та уміння, що є загальними (спільними) для всіх кваліфікацій в межах професії.

Ключові компетентності – загальні здібності й уміння (психологічні, когнітивні, соціально-особистісні, інформаційні, комунікативні тощо), що дають змогу особі розуміти ситуацію, досягати успіху в особистісному і професійному житті, набувати соціальної самостійності та забезпечують ефективну професійну й міжособистісну взаємодію.

Загальнопрофесійні та ключові компетентності набуваються у логічній послідовності впродовж строку освітньої програми та можуть розвиватися у процесі навчання протягом усього життя шляхом формального, неформального та інформального навчання.

Професійна компетентність – здатність особи в межах визначених повноважень застосовувати спеціальні знання, уміння та навички, виявляти відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань і обов'язків, навчання, професійного та особистісного розвитку.

Професійні компетентності дають особі змогу виконувати трудові функції, швидко адаптуватися до змін у професійній діяльності та є складовими відповідної професійної кваліфікації.

Тривалість професійної підготовки встановлюється відповідно до освітньої програми в залежності від виду підготовки та визначається робочим навчальним планом.

При організації перепідготовки, професійного (професійно-технічного) навчання або навчання на виробництві строк професійного навчання може бути скороченим з урахуванням наявності документів про освіту, набутого досвіду (неформальна чи інформальна освіта) та визначається за

результатами вхідного контролю. Вхідний контроль знань, умінь та навичок здійснюється відповідно до законодавства.

Навчальний час здобувача освіти визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання освітніх програм закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

Навчальний (робочий) час здобувача освіти в період проходження виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно з законодавством.

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

Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників за професійною кваліфікацією включає розподіл навчального навантаження між загальнопрофесійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою; консультації; кваліфікаційну атестацію. У типовому навчальному плані визначено загальну кількість годин для оволодіння кожною професійною кваліфікацією та розподіл годин між навчальними модулями. Години, відведені на консультації, не враховуються в загальному фонді навчального часу.

Робочі навчальні програми підготовки кваліфікованих робітників для кожної професійної кваліфікації розробляються самостійно закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників.

Робочі навчальні плани та програми для підготовки кваліфікованих робітників розробляються закладами професійної (професійно-технічної) освіти за погодженням із роботодавцями та органами управління освітою на основі СП(ПТ)О.

Робочі навчальні плани підготовки кваліфікованих робітників визначають графік освітнього процесу, навчальні предмети, їх погодинний розподіл та співвідношення між загальнопрофесійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою.

Робочі навчальні програми для підготовки кваліфікованих робітників визначають зміст навчальних предметів відповідно до компетентностей та тематичний погодинний розподіл відповідно до робочих навчальних планів.

Перелік основних засобів навчання розроблено відповідно до потреб роботодавців, сучасних технологій та матеріалів.

За результатами здобуття кожної професійної кваліфікації проводиться державна кваліфікаційна атестація, що передбачає оцінювання набутих компетентностей та визначається параметрами: «знає – не знає»; «уміє – не

вміє». Поточне оцінювання проводиться відповідно до чинних нормативно-правових актів.

Заклади професійної (професійно-технічної) освіти організують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок здобувачів освіти, їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань можуть долучатися до тематичного, вихідного контролю знань, умінь та навичок здобувачів освіти та безпосередньо беруть участь у кваліфікаційній атестації.

Після завершення навчання кожен здобувач освіти повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, встановленими у галузі.

Навчання з охорони праці проводиться відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці. При складанні робочих навчальних планів та програм необхідно врахувати, що при первинній професійній підготовці на вивчення предмета «Охорона праці» потрібно виділити не менше 30 годин навчального часу, а при підвищенні кваліфікації та перепідготовці – не менше 15 годин (п.2.3. Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 р. за № 231/10511).

Питання з охорони праці, що стосуються технологічного виконання робіт, застосування матеріалів, обладнання чи інструментів включаються до робочих навчальних програм з предметів спецтехнологій та матеріалознавства.

До самостійного виконання робіт здобувачі освіти допускаються лише після навчання й перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики, потреб роботодавців галузі, сучасних технологій та новітніх матеріалів.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників розробляються закладом освіти разом з роботодавцями і ґрунтуються на компетентнісному підході відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики, потреб роботодавців галузі, сучасних технологій та новітніх матеріалів і погоджуються з регіональними органами освіти.

Присвоєння кваліфікацій проводиться державною кваліфікаційною комісією відповідно до Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, що затверджене спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства освіти України від 31.12.1998 № 201/469, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 1 березня 1999 р. за № 124/3417.

Здобувачу освіти, який при первинній професійній підготовці опанував відповідну освітню програму й успішно пройшов кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» та видається диплом державного зразка.

Здобувачу освіти, який при первинній професійній підготовці за відповідною освітньою програмою достроково припиняє навчання, присвоюється професійна кваліфікація за результатами проміжної (поетапної) кваліфікаційної атестації та видається свідоцтво державного зразка.

Особі, яка при перепідготовці або професійному (професійно-технічному) навчанні опанувала відповідну освітню програму та успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, видається свідоцтво встановленого зразка про присвоєння професійної кваліфікації.

Особі, яка при підвищенні кваліфікації опанувала відповідну освітню програму за кваліфікацією та успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, видається свідоцтво встановленого зразка про підвищення професійної кваліфікації.

Сфера професійної діяльності:

КВЕД ДК 009:2010

Секція С – Переробна промисловість.

Розділ 18 – Поліграфічна діяльність, тиражування записаної інформації.

Група 18.1 – Поліграфічна діяльність і надання пов'язаних із нею послуг.

Клас 18.13 – Виготовлення друкарських форм і надання інших поліграфічних послуг.

Загальнопрофесійний блок
Перелік та зміст загальнопрофесійних і ключових компетентностей

№ з/п	Найменування компетентності	Зміст компетентностей
1	Підприємницька компетентність	<p>Знати: основні тенденції економічного розвитку країни та галузі; основи діяльності підприємства як суб'єкта господарювання в умовах ринкової економіки; основні принципи організації підприємницької діяльності та механізм організації власної справи; технології розробки бізнес-планів.</p> <p>Уміти: розробляти бізнес-плани.</p>
2	Громадянські, соціальні та навчальні компетентності	<p>Знати: основи трудового законодавства; основні трудові права та обов'язки працівників; положення, зміст, форми та строки укладання трудового договору (контракту); підстави припинення трудового договору(контракту); соціальні гарантії та соціальний захист на підприємстві; види та порядок надання відпусток; способи вирішення трудових спорів.</p> <p>Здатність: працювати в команді; відповідально ставитися до професійної діяльності; самостійно приймати рішення; діяти в нестандартних ситуаціях; планувати трудову діяльність; знаходити та набувати нових знань, умінь і навичок; визначати навчальні цілі та способи їх досягнення; оцінювати власні результати навчання, навчатися впродовж життя; використовувати професійну лексику та термінологію; дотримуватися професійної етики та етикету; запобігати виникненню конфліктних ситуацій.</p>
3	Інформаційно-комунікаційна компетентність	<p>Знати: поняття про інформацію та інформаційні технології; загальні відомості про локальні та глобальні комп'ютерні мережі; способи оброблення, збереження та передачі інформації; інформаційно-комунікаційне програмне забезпечення.</p> <p>Уміти: здійснювати пошук у глобальній комп'ютерній мережі; обробляти, зберігати та передавати інформацію; користуватися сучасним інформаційно-комунікаційним програмним забезпеченням.</p>
4	Технологічна компетентність (основи комп'ютеризованих систем обробки інформації;	<p>Знати: види та класифікацію комп'ютерів; сучасну архітектуру комп'ютера; персональний комп'ютер, апаратне та програмне забезпечення персонального комп'ютера; базову конфігурацію персонального комп'ютера;</p>

<p>основи технології поліграфічного виробництва)</p>	<p>класифікацію програм; типи програм для видавничо-поліграфічного виробництва; операційні системи персонального комп'ютера; функції операційної системи; складові операційної системи; інтерфейс користувача; графічний інтерфейс користувача операційних систем сімейства MS Windows; програми для створення текстових документів, мультимедійних презентацій та публікацій; створювати та редагувати текстові документи; здійснювати роботу з комп'ютерними презентаціями та публікаціями; стандартний набір програм; основні поняття комп'ютерної графіки, області застосування комп'ютерної графіки; основи обробки інформації, пов'язаної із зображеннями, різновиди комп'ютерної графіки; формати зберігання, типи графічних файлів, методи стиснення даних у графічних файлах, системи опрацювання графічної інформації. файлову систему комп'ютера, функції файлової системи, об'єкти файлової системи; типи файлів, правила іменування файлів і папок; стандартні операції з об'єктами файлової системи; введення інформації до персонального комп'ютера, пристрої введення інформації; клавіатуру, принцип дії та класифікацію; групи клавіш, призначення функціональних клавіш, призначення службових клавіш, призначення клавіш керування курсором, призначення алфавітно-цифрової групи клавіш; групу клавіш додаткової панелі та індикатори; базові клавіатурні комбінації; розкладку клавіатури; принципи професійної роботи з клавіатурою; сліпий десятипальцевий метод друку; основне положення рук, закріплення клавіш алфавітно-цифрової групи за пальцями лівої і правої руки; загальні відомості про засоби масової комунікації і книгодрукування; додрукарські, друкарські та післядрукарські процеси. Уміти: виконувати підготовку персонального комп'ютера і його периферійних пристроїв до роботи; виконувати налаштування операційної системи на персональному комп'ютері; виконувати завершення роботи з операційною системою персонального комп'ютера; виконувати перезавантаження операційної системи в разі виникнення збоїв в роботі персонального комп'ютера; виконувати запуск програм і відкриття документів; виконувати стандартні операції з файлами і папками програмно-інструментальними засобами операційної системи;</p>
--	--

		<p>виконувати набір тексту сліпим десятипальцевим методом; створювати цілісну композицію на площині, в об'ємі та просторі, застосовуючи відомі способи побудови та формоутворення; працювати з програмами для роботи з векторною та растровою графікою; працювати з 3D-графікою і комп'ютерною анімацією; зберігати зображення в різних форматах; визначати об'єм збереженої інформації; створювати зображення в заданих графічних редакторах.</p>
5	Мовна компетентність	<p>Знати: професійну лексику відповідно фаху, основи професійної термінології; професійну термінологію, що використовується для позначення архітектури сучасного ПК.</p> <p>Уміти: перекладати нескладні тексти, вирази та словосполучення з фаховою лексикою.</p>
6	Компетентність у сфері охорони праці	<p>Знати: нормативно-правові акти з питань охорони праці; основи безпеки праці в галузі; правила пожежної та вибухобезпеки; правила електробезпеки; правила виробничої санітарії та гігієни; вимоги інструкцій підприємства з охорони праці; правила та засоби надання долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків.</p> <p>Уміти: визначати необхідні засоби індивідуального та колективного захисту, їх справність, правильно їх застосовувати; застосовувати первинні засоби пожежогасіння; надавати долікарську допомогу потерпілим у разі нещасних випадків; використовувати, в разі необхідності, засоби попередження й усунення природних та непередбачених виробничих негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо).</p>
7	Енергоефективна та екологічна компетентність	<p>Знати: основи енергоефективності; способи енергоефективного використання матеріалів та ресурсів в професійній діяльності та в побуті; основи раціонального використання, відтворення і збереження природних ресурсів; способи збереження та захисту екології в професійній діяльності та в побуті.</p>

Професійна кваліфікація: оператор комп'ютерної верстки III категорії
Перелік навчальних модулів та професійних компетентностей

№ з/п	Код модуля	Назва навчального модуля	Назва професійної компетентності
1.	ОКВ-3.1	Робота на персональному комп'ютері	<ol style="list-style-type: none"> 1. Визначення апаратної конфігурації персонального комп'ютера. 2. Ідентифікація складових (комплектуючих) системного блоку. 3. Підключення та налаштування внутрішніх пристроїв. 4. Підключення та налаштування периферійних пристроїв. 5. Визначення програмної конфігурації персонального комп'ютера. 6. Інсталяція та деінсталяція програмного забезпечення. 7. Налаштування робочого середовища користувача операційної системи. 8. Робота з об'єктами файлової системи. 9. Запис інформації на зовнішні носії. 10. Захист інформації від втрати та впливу шкідливих факторів. 11. Оцифровування паперових матеріалів. 12. Створення комп'ютерних мереж. 13. Обмін інформацією в локальній комп'ютерній мережі. 14. Обмін інформацією в глобальній комп'ютерній мережі. 15. Використання сервісів глобальної мережі Інтернет. 16. Застосування іноземної термінології для комп'ютеризованих систем обробки інформації.
2.	ОКВ-3.2	Обробка текстової інформації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Створення та збереження текстових документів. 2. Введення тексту. 3. Редагування тексту. 4. Шрифтове оформлення тексту. 5. Створення і оформлення списків. 6. Створення і оформлення таблиць. 7. Вставка графічних зображень в текст. 8. Створення змісту. 9. Друк текстових документів. 10. Застосування іноземної термінології для обробки текстової інформації.
3.	ОКВ-3.3	Робота в настільних видавничих системах	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлення друкованої та рекламної продукції. 2. Використання зображень у зовнішньому та внутрішньому оформленні друкованих видань. 3. Застосування штрихових, напівтонових оригіналів та їх художніх особливостей. 4. Виготовлення та оформлення точних макетів за зразком. 5. Використання програми верстки для створення публікацій.

			6. Виконання операції з текстом та текстовими блоками. 7. Створення графічних об'єктів засобами програми верстки. 8. Виконання імпортування графіки та компонування тексту й графіки. 9. Створення таблиць, їх редагування та форматування в програмі верстки. 10. Виконання верстки односторінкової та багатосторінкової публікацій. 11. Використання спеціальних ефектів. 12. Використання іноземної термінології в настільних видавничих системах.
--	--	--	---

Вимоги до професійної кваліфікації: оператор комп'ютерної верстки III категорії

1. Кваліфікаційна характеристика

Завдання та обов'язки. Набирає в текстовому редакторі спеціального виду текст, який містить терміни фізичні, математичні, хімічні, астрономічні тощо; одиниці величин, їх українські та міжнародні позначення і найменування; формули, алфавіти, знакові системи та інші текстові елементи. Здійснює введення тексту, вставки, вносить виправлення помилок. Працює із файлами, вводять параметри набору згідно з макетом полоси, здійснює розрахунки для верстки. Виконує правку тексту (виділяє текст, знищує, пересуває, копіює текст, здійснює контекстний пошук та заміну). Записує файли на зовнішні носії. Роздруковує набраний текст на принтері. Працює в комп'ютерній мережі.

Повинен знати: призначення функціональних клавіш текстового редактора; технічні можливості та параметри монітора, процесора і принтера; друкарську систему виміру та систему вимірювань, яка використовується у текстовому редакторі; стандарти коректурних знаків; математичні та хімічні знаки; основи організації праці; основи законодавства про працю; правила захисту інформації.

2. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, професійної кваліфікації осіб, які навчатимуться за кваліфікацією оператора комп'ютерної верстки III категорії

2.1. При вступі на навчання

Повна або базова загальна середня освіта.

2.2 Після закінчення навчання

Повна загальна середня освіта, професійна (професійно-технічна) освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за кваліфікацією оператора комп'ютерної верстки III категорії.

3. Типовий навчальний план
Професійна кваліфікація: оператор комп'ютерної верстки III категорії
Загальний фонд навчального часу – 822 години

№ з/п	Розділи	Всього годин	ЗПБ	ОКВ - 3.1	ОКВ - 3.2	ОКВ - 3.3
1.	Загальнопрофесійна підготовка	40	40			
2.	Професійно-теоретична підготовка	232	70	36	64	62
3.	Професійно-практична підготовка	513		138	184	191
4.	Консультації	30				
5.	Державна кваліфікаційна атестація (або поетапна атестація при продовженні навчання)	7				
6.	Загальний обсяг навчального часу (без п.п.4, 5)	785	110	174	248	253

Професійна кваліфікація: оператор комп'ютерної верстки II категорії
Перелік навчальних модулів та професійних компетентностей

№ з/п	Код модуля	Назва навчального модуля	Назва професійної компетентності
1.	ОКВ-2.1	Робота в растровому графічному редакторі Adobe Photoshop	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виконання запуску програми, ознайомлення з інтерфейсом, налаштування параметрів. 2. Налаштування системи керування кольором в растровому графічному редакторі. 3. Виконання перетворення між колірними режимами, додавання та видалення колірних зразків, керування бібліотеками зразків. 4. Керування кольором у документах під час друку. 5. Робота з форматами растрових зображень. 6. Використання інструментів малювання, векторних об'єктів, зафарбовування областей зображення. 7. Робота з шарами, використання палітри (<i>Layers</i>). 8. Створення стилів та ефектів шарів, групування шарів. 9. Створення та використання масок шарів. 10. Використання інструментів виділення та виконання операцій з виділеними областями. 11. Виконання трансформації зображення. 12. Виконання сканування та обробки зображень, усунення дефектів при скануванні. 13. Виконання тонової та кольорової корекції зображень. 14. Виконання ручного ретушування зображень та за допомогою фільтрів. 15. Виконання колажу та монтажу зображення. 16. Виготовлення вінєток. 17. Робота з текстовими шарами та простим текстом. 18. Виконання форматування тексту палітрами Символ (<i>Character</i>) і Абзац (<i>Paragraph</i>).

			<ul style="list-style-type: none"> 19. Застосування ефектів текстового шару. 20. Виконання деформації тексту. 21. Виконання налаштувань параметрів друку зображень. 22. Вживання іноземної термінології в базових поняттях растрової графіки.
2.	ОКВ - 2.2	Створення та обробка векторної графіки	<ul style="list-style-type: none"> 1. Робота з інтерфейсом та меню програми векторної графіки. 2. Робота з об'єктами векторної графіки. 3. Робота з шарами. 4. Створення та обробка тексту. 5. Обробка растрових зображень. 6. Створення акциденції малих форм. 7. Створення книжково-журнальної акциденції. 8. Створення афішно-плакатної акциденції. 9. Створення багатосторінкового документа. 10. Налаштування спускового макета. Друк. 11. Використання іншомовних специфічних термінів редактора векторної графіки.
3.	ОКВ – 2.3	Робота у програмі верстки	<ul style="list-style-type: none"> 1. Створення макетів книжково-журнальної продукції. 2. Виготовлення розрахункового та спускового макетів. 3. Створення композиції заголовків, колонцифр, колонтитулів. 4. Верстання та оформлення акциденції малих форм. 5. Верстання та оформлення книжково-журнальної акциденції. 6. Макетування та верстання газетної полоси. 7. Виконання художнього оформлення видань дитячого журналу. 8. Виконання спуску полос та виведення оригінал-макета. 9. Друкування публікації на принтері. 10. Виведення кольороподілених відбитків. 11. Підготовка пакетів публікацій для сервісного бюро. 12. Використання структурних показників, деформаційних, оптичних та механічних властивостей паперу. 13. Характеристика та основні функціональні властивості картону. 14. Використання друкарських властивостей фарб та системи змішування фарб. 15. Використання плівки, клею для монтажу, монтажного скотча. 16. Робота з тонерами (рідкими, твердими), фарбами (рідкими, плавкими), спеціальними крейдованими сортами паперу, лавсановими плівками та синтетичними матеріалами. 17. Використання іноземної термінології в програмі верстки.

Вимоги до професійної кваліфікації: оператор комп'ютерної верстки II категорії

1. Кваліфікаційна характеристика

Завдання та обов'язки. Працює в текстовому редакторі з введенням тексту, який містить спеціальну термінологію, математичні, хімічні, астрономічні та інші однорядкові формули, різні алфавіти, рядки зі шрифтовими виділеннями, 10-ти пальцевим методом. Працює із файлами (зберігає набраний текст, викликає текст на екран; перейменовує і об'єднує файли; працює в різних вікнах, роздруковує). Виконує правку тексту (виділяє текст, здійснює пошук та заміну). Створює макет для верстки. Здійснює верстку, шрифтове та поліграфічне оформлення тексту, сторінок, колонок. Записує файли на магнітний носій. Роздруковує текст на принтері. Працює в оперативній системі, користується основними командами, утилітами.

Повинен знати: прийоми шрифтового оформлення тексту; технічні правила набирання і верстки книжково-журнальної та газетної продукції; поліграфічні правила оформлення текстів з використанням текстового редактора і прикладних програм верстки; роботу в сучасних операційних системах; основи організації праці; основи законодавства про працю; правила захисту інформації.

2. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів професійної кваліфікації осіб, які навчатимуться за кваліфікацією оператора комп'ютерної верстки II категорії

2.1. При продовженні навчання

Повна або базова загальна середня освіта.

2.2. При підвищенні кваліфікації

Освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за кваліфікацією оператора комп'ютерної верстки III категорії; стаж роботи за кваліфікацією оператора комп'ютерної верстки III категорії – не менше 1 року.

2.3. Після закінчення навчання

Повна загальна середня освіта.

Освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за кваліфікацією оператора комп'ютерної верстки II категорії.

3. Типовий навчальний план

Професійна кваліфікація: оператор комп'ютерної верстки II категорії

Загальний фонд навчального часу – 548 годин

№ з/п	Розділи	Всього годин	ОКВ 2.1	ОКВ 2.2	ОКВ 2.3
1.	Загальнопрофесійна підготовка				
2.	Професійно-теоретична підготовка	160	54	48	58
3.	Професійно-практична підготовка	361	122	129	110
4.	Консультації	20			
5.	Державна кваліфікаційна атестація (або поетапна кваліфікаційна атестація)	7			
6.	Загальний обсяг навчального часу (без п.4, 5)	521	176	177	168

Професійна кваліфікація: оператор комп'ютерної верстки I категорії
Перелік навчальних модулів та професійних компетентностей

№ з/п	Код модуля	Назва навчального модуля	Назва професійної компетентності
1.	ОКВ – 1.1	Професійна діяльність в растровому графічному редакторі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виконання налаштування растрового графічного редактора. 2. Виконання зміни розміру, кольорового режиму та роздільної здатності зображення документа. 3. Робота з кольором. 4. Застосування масок, стилів і ефектів шарів. 5. Створення колажу. 6. Використання інструментів виділення та робота з виділеними областями в зображенні. 7. Виконання операцій з альфа-каналами. 8. Робота у «швидкій масці». 9. Створення віньеток. 10. Виконання сканування та обробки зображень. 11. Виконання колірної корекції зображень. 12. Робота з фігурними текстом і текстовими шарами. 13. Створення листівок. 14. Робота з простим текстом і текстовими шарами. Створення плакатів. 15. Використання фільтрів. 16. Створення анімації. 17. Виконання обробки зображень для соціальних мереж, веб-сторінок. 18. Розробка дизайн-макетів для верстки веб-сайтів. 19. Розробка фірмового стилю й брендбуку. 20. Перегляд і друк зображень. Вибір параметрів та друкарських міток. 21. Використання термінологічного арсеналу іноземною мовою.
2.	ОКВ- 1.2	Професійна діяльність в програмі векторної графіки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Налаштування робочого середовища, параметрів векторного графічного редактора. 2. Макетування у векторному редакторі. 3. Робота з атрибутами об'єктів. 4. Керування кольором. 5. Використання текстових ефектів. 6. Використання ефектів векторного редактора. 7. Обробка растрових зображень. 8. Створення календарів. 9. Друк документів та підготовка до передачі їх у сервісне бюро. 10. Ділове спілкування з замовниками поліграфічних послуг іноземною мовою за допомогою загальноприйнятих мовних конструкцій. 11. Ведення ділового листування іноземною мовою.
3.	ОКВ- 1.3	Верстка в сучасній видавничій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Створення макету видання. 2. Побудова орнаменту у графічному редакторі.

	програми	<ol style="list-style-type: none"> 3. Виготовлення макетів структурних елементів книги. 4. Розроблення сіток-шаблонів. 5. Робота з фреймами. 6. Використання команд та палітр для верстки об'єктів. 7. Імпортування графіки, заверстка ілюстрацій у публікації. 8. Автоматизація роботи з текстом. 9. Створення стилів. 10. Створення таблиць. 11. Верстка акциденції малих форм. 12. Верстка книжково-журнальної акциденції. 13. Верстка журнальних видань. 14. Верстка газетних видань. 15. Книжкова верстка. 16. Виконання спуску смуг публікації. 17. Виконання налаштування параметрів друку. Керування кольором. 18. Виконання експортування файлів. 19. Ділове спілкування іноземною мовою з використанням фахової термінології в професійній сфері.
--	----------	--

Вимоги до професійної кваліфікації: оператор комп'ютерної верстки I категорії

1. Кваліфікаційна характеристика

Завдання та обов'язки. Працює в текстовому редакторі з введенням тексту, який містить спеціальну термінологію, багаторядкові математичні, хімічні формули, здійснює набирання таблиць. Оперує з файлами. Виконує правку тексту. Створює макет для верстки. Виконує верстку тексту, підготовленого з використанням текстового редактора та інших прикладних програм верстки, графічний дизайн. Сканує та опрацьовує ілюстративний матеріал, виконує художній дизайн. Записує файли на магнітний носій. Роздруковує текст. Працює в сучасних операційних системах.

Повинен знати: прийоми складного шрифтового оформлення тексту; технічні правила набирання і верстки книжково-журнальної та газетної продукції; поліграфічні правила оформлення текстів з використанням текстового редактора і прикладних програм верстки; роботу в сучасних операційних системах; основи організації праці; основи законодавства про працю; правила захисту інформації.

2. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, професійної кваліфікації осіб, які навчатимуться за кваліфікацією оператора комп'ютерної верстки I категорії

2.1. При продовженні навчання

Повна або базова загальна середня освіта.

2.2. При підвищенні кваліфікації

Освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за кваліфікацією оператора комп'ютерної верстки II категорії; стаж роботи за

кваліфікацією оператора комп'ютерної верстки II категорії – не менше 1 року.

2.3. Після закінчення навчання

Повна загальна середня освіта.

Освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за кваліфікацією оператора комп'ютерної верстки I категорії.

3. Типовий навчальний план

Професійна кваліфікація: оператор комп'ютерної верстки I категорії

Загальний фонд навчального часу – 575 годин

№ з/п	Розділи	Всього годин	ОКВ 1.1	ОКВ 1.2	ОКВ 1.3
1.	Загальнопрофесійна підготовка				
2.	Професійно-теоретична підготовка	176	48	52	76
3.	Професійно-практична підготовка	372	111	124	137
4.	Консультації	20			
5.	Державна кваліфікаційна атестація (або поетапна кваліфікаційна атестація)	7			
6.	Загальний обсяг навчального часу (без п.4, 5)	548	159	176	213

Перелік основних засобів навчання

№ з/п	Найменування	Кількість на групу 15 осіб		Примітка
		для індивідуального користування	для групового користування	
I	ОБЛАДНАННЯ			
	Комп'ютерний стіл	15		
	Комп'ютер Мін. (оптим.) конфігурація: • Процесор Intel iCore 3; • RAM 8 Гб; • Відеокартка 512 Мб; • Вінчестер 5 Гб; • Привод CD-ROM; • Мережева карта; • Звукова карта; • Модем (для сервера); • Веб-камера.	15		Один з них в якості серверу мережі та робочого місця майстра
	Лазерні принтери: • Формат А4; • Формат А3 (поскриптовий); • Кольоровий струменевий принтер формату А4	1 1 1		
	Сканер формату А4	2		
	Відеопроєктор з можливістю підключення	1		Для робочого місця майстра

	комп'ютера			
	Монтажний стіл	1		
	Підставка для закріплення оригінала при наборі	15		
	Типометрична лінійка	15		
II	ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ			
	Програмне забезпечення: <ul style="list-style-type: none"> • Операційна система; • Microsoft Office; • Менеджер шрифтів; • Комплект шрифтів Туре; • Adobe InDesing; • Adobe PhotoShop; • Adobe Ilustrator; • QuarkXPress; • CorelDraw. 	комплект		З необхідною кількістю ліцензій
III	МАТЕРІАЛИ			
	Витратні матеріали: <ul style="list-style-type: none"> • Папір формату А4; • Папір формату А3; • Спецпапір для струменевого принтера; • Плівка типу «Folex» 	-		Кількість визначається згідно переліку навчально-виробничих робіт
	Каталог кольорів фірми Pantone «Solid to Process»	1		