

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Плоскошская средняя
общеобразовательная школа

Принята
на заседании педагогического совета
Протокол № 12 от «19» августа 2025 г.

«Утверждаю»
Директор школы: /Балакирева Д.А./
Приказ № 148 от «19» августа 2025 г.

Основная программа профессионального обучения -
программа профессиональной подготовки по профессии
16200 «Оператор электронного набора и верстки»
МБОУ Плоскошская СОШ
(срок реализации 2025 – 2027 годы)

п. Плоскошь
2025 год

Содержание

1	Пояснительная записка	стр. 3
2	Учебный план	стр. 4
3	Календарный учебный график	стр. 5
4	Законодательство Российской Федерации в сфере организации профессионального обучения	стр. 6
5	Распределение учебных часов по разделам и темам	стр. 7 - 9
6	Планируемые результаты освоения программы	стр. 10
7	Условия реализации программы	стр. 11
8	Система оценки результатов освоения программы	стр. 12
9	Учебно – методические материалы обеспечивающие реализацию программы.	стр. 13
	Перечень дополнительной литературы	
10	Приложения	стр. 14 - 15

1. Пояснительная записка

Основная программа профессионального обучения — программа профессиональной подготовки по профессии 16200 «Оператор электронного набора и верстки» для обучающихся 10-11 классов МБОУ Плоскошская СОШ разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н утверждает Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Минпросвещения России от 14.07.2023 г. №534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»
- Письма Рособрнадзора от 09.11.2017 № 05-500 «О направлении методических рекомендаций» («Методическими рекомендациями по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования в отношении организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения»);
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

Содержание программы профессионального обучения представлено пояснительной запиской, учебным планом, планируемыми результатами освоения программы, условиями реализации программы, системой оценки результатов освоения программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

На обучение по профессии 16200 «Оператор электронного набора и верстки» отводится 68 часов: из них в 10 классе 34 часа; в 11 классе 34 часа.

Содержание программы включает разделы: «Набор и правка текста», «Верстка текста. Инновации, креативность и дизайн», учебную практику, производственную практику, промежуточную аттестацию, квалификационный экзамен.

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения по профессии 16200 «Оператор электронного набора и верстки» выдается свидетельство, установленного образца.

Обучающиеся, не сдавшие квалификационный экзамен, получают справку установленного МБОУ Плоскошская СОШ образца.

2. Учебный план

по программе профессионального обучения – 16200 «Оператор электронного набора и верстки»

Форма обучения – очная

Нормативный срок - 68 часов

10 класс

№ п/п	Название разделов	Всего часов	Виды учебной нагрузки			Форма аттестации
			теория	учебная практика	сам.раб.	
1	Раздел 1. Набор и правка текста	21	9	8	4	
2	Раздел 2. Верстка текста. Иновации, креативность и дизайн.	12	2	3	7	
3	Промежуточная аттестация	1				оценка
	Итого	34	11	11	11	

11 класс

№ п/п	Название разделов	Всего часов	Виды учебной нагрузки			Форма аттестации
			теория	учебная практика	сам.раб.	
1	Раздел 1. Набор и правка текста	17	4	9	4	
2	Раздел 2. Верстка текста. Иновации, креативность и дизайн.	13	2	7	4	
3	Производственная практика	3				
4	Квалификационный экзамен	1				оценка
	Итого	34	6	16	8	

3. Календарный учебный график

Разделы программы	Период обучения	
	10 класс	11 класс
Раздел 1 Набор и правка текста	02.09.2025 - 10.02.2026	03.09.2025 – 21.01.2026
Раздел 2 Верстка текста. Инновации, креативность и дизайн	17.02.2026 - 12.05.2026	28.01.2026 – 06.05.2026
Учебная практика	14.10.2025 – 18.11.2025 20.01.2026 – 10.02.2026 03.03.2026 – 17.03.2026	17.09.2025 – 12.11.2025 03.12.2025 – 21.01.2026 11.02.2026 – 25.02.2026 11.03.2026 – 22.04.2026
Производственная практика	-	26.11.2025 04.03.2026 06.05.2026
Промежуточная аттестация	19.05.2026	-
Квалификационный экзамен	-	13.05.2026

4. Законодательство Российской Федерации в сфере организации профессионального обучения

Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, предоставляется бесплатно.

Профессиональное обучение осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе в учебных центрах профессиональной квалификации и на производстве, а также в форме самообразования. Учебные центры профессиональной квалификации могут создаваться в различных организационно-правовых формах юридических лиц, предусмотренных гражданским законодательством, или в качестве структурных подразделений юридических лиц.

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием (при наличии) присваиваемых по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификационных разрядов, классов, категорий утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5. Распределение учебных часов по разделам и темам

Дата проведения	Наименование разделов, темы занятий	10 класс		
		теория	практ ика	сам.раб
Раздел 1. Набор и правка текста				
02.09.2025	Компьютерная техника вчера и сегодня	1		
09.09.2025	Технология обработки информации на ЭВМ	1		
16.09.2025	Основные понятия информатики. Свойства и единицы измерения информации.	1		
23.09.2025	Текст и его структура	1		
30.09.2025	Основные правила и особенности набора теста	1		
07.10.2025	Основные требования техники безопасности при работе с компьютерами, периферийными устройствами и сетевыми подключениями	1		
14.10.2025	Форматирование шрифта при создании документов		2	
21.10.2025				
11.11.2025 18.11.2025	Задания по различным оформлениям документов: определение межстрочного интервала, расположения текста относительно края листа, количество колонок в тексте, ориентировка рисунков внутри текста, работа с таблицами и графиками, выставление нумерации страниц		2	
25.11.2025	Виды шрифтового исполнения документа			1
02.12.2025	Официальная документация и особенности её ведения			1
09.12.2025	Графическое оформление текстом			1
16.12.2025	Особенности оформления научной статьи			1
23.12.2025	Структура окна текстового процессора	1		
30.12.2025	Работа с документами. Выполнение основных операций ввода и редактирования текста.	1		
13.01.2026	Замена шрифта и его параметров	1		
20.01.2026	Параметры шрифта: кегль, плотность шрифта, курсив, жирный шрифт, подчеркивание		1	
27.01.2026	Поиск параметров шрифта в документах, определение назначения того или иного выделения		1	
03.02.2026	Перемещение слов, предложений, блоков внутри текста		1	
10.02.2026	Функции проверки текста, исправление ошибок в единичном случае и в каждом повторяющемся внутри документа		1	
Раздел 2. Верстка текста. Инновации, креативность и дизайн.				
17.02.2026	Понятие издательских систем	1		
24.02.2026	Обзор программного обеспечения для дизайнера – полиграфиста	1		
03.03.2026	Подготовка графических макетов к печати – сохранение документа в разных форматах.		1	
10.03.2026	Потеря качества визуального облика макета в зависимости от формы его сохранения и передачи.		1	
17.03.2026	Отличие растровой и векторной графики.		1	

24.03.2026	Печать фотографии без потери качества даже при многоократной пересылке			1
07.04.2026 14.04.2026	Текстовый документ без изменения структуры текста, «его съезжания»			2
21.04.2026	Сохранение изображения в разных форматах для печати			1
28.04.2026 05.05.2026 12.05.2026	Работа с шаблонами: - создание своей визитки - листовка школы - флаер - открытка (по выбору)			3
19.05.2026	Промежуточная аттестация (1 час)			

11 класс

Дата проведения	Наименование разделов, темы занятий	11 класс		
		теория	практика	сам.раб
		учебн	произв.	
Раздел 1. Набор и правка текста				
03.09.2025	Основной ряд клавиатуры	1		
10.09.2025	Буквенно-цифровое обозначение.	1		
17.09.2025	Вставка специальных символов в документ.	1	1	
24.09.2025				
01.10.2025	Интерфейс программы для создания электронных таблиц		1	1
08.10.2025				
15.10.2025	Основные работы с электронными таблицами.		2	
22.10.2025				
05.11.2025	Работа с книгами. Работа с листом. Технология форматирования электронных таблиц.		1	1
12.11.2025				
19.11.2025	Работа с ячейками и листами.			1
26.11.2025	Работа с ячейками и листами.			1
03.12.2025	Использование формул и функций. Адресация ячеек.		1	1
10.12.2025				
17.12.2025	Общая характеристика программы Microsoft PowerPoint.	1	2	
24.12.2025				
14.01.2026				
21.01.2026	Основные способы создания презентации. Шаблоны слайдов разных типов и их объекты.		1	
Раздел 2. Верстка текста. Инновации, креативность и дизайн.				
28.01.2026	Создание оглавления. Создание списка литературы	1		
04.02.2026				1
11.02.2026	Работа со словарями и переводчиками		2	
18.02.2026				
25.02.2026	Проверка орфографии и грамматики. Поиск и замена текста.		1	
04.03.2026	Проверка орфографии и грамматики. Поиск и замена текста.			1
11.03.2026	Автоматическая расстановка переносов.		1	
18.03.2026	Создание макросов. Изменение и удаление макросов.		1	
25.03.2026				1
08.04.2026	Сканеры. Типы сканеров. Сканирование изображений.		2	
15.04.2026				1
22.04.2026				
29.04.2026	Отправка документа по электронной почте.			
06.05.2026	Отправка документа по электронной почте.			1
13.05.2026	Квалификационный экзамен (1 час)			

6. Планируемые результаты освоения программы

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы должен выполнять следующие виды работ: набор, правку и верстку текста, содержащего различные шрифтовые и нешрифтовые выделения, шрифты различных гарнитур и алфавитов, специальную терминологию, математические, химические, физические, астрономические и другие знаки, одностroчные формулы на системах электронного набора с видеоконтрольными устройствами. Набор и правка указанного выше текста на системах электронного набора с видеоконтрольными устройствами с учетом особенностей кодирования по Брайлю. Подготовка обслуживаемого оборудования к работе, ввод параметров набора, набор, правка, ввод графических элементов, верстка, распечатка текста на принтере, запись файлов на внешние носители информации, работа в компьютерной сети.

Должен знать: принципы действия основного и вспомогательного оборудования и приемы работы на нем технические правила разметки оригиналов, элементы дизайна технические правила набора, правки и верстки: типографскую систему измерения, корректурные знаки и гарнитуры шрифтов компьютерную терминологию, применяемое программное обеспечение для набора и верстки текста способы получения корректурных копий на принтерах, информации из баз данных и вывода информации по сети на внешние носители.

7. Условия реализации программы

Требования к кадровому обеспечению

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическим работником, прошедшим профессиональную переподготовку по программе «Информатика: теория и методика преподавания в образовательной организации»

Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация образовательной программы осуществляется в учебном кабинете «Точка роста»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий (в электронном виде);

Технические средства обучения:

- ноутбук преподавателя с лицензионным программным обеспечением;
- ноутбуки для обучающихся с лицензионным программным обеспечением ;
- интерактивный аппаратно — программный комплекс (интерактивная доска SMART Board 480, мультимедийный проектор SMART V 25, ноутбук Lenovo B570A 59-066251, колонки Dialog AD-05);
- МФУ (HP Laser MFP 137 fnw).

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- учебные фильмы и презентации по информатике (в электронном виде);
- методические указания для самостоятельного изучения тем;
- методические рекомендации для выполнения самостоятельных заданий;
- программируемые задания по разделам.

8. Система оценки результатов освоения программы

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется посредством промежуточной аттестации обучающихся в конце первого года обучения и квалификационного экзамена в конце обучения по профессии 16200 «Оператор электронного набора и верстки».

Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме проверки теоретических знаний в пределах квалификационных требований по темам, которые изучались в Разделе 1 и Разделе 2 программы профессиональной подготовки по профессии код 16200 «Оператор электронного набора и верстки» МБОУ Плоскошская СОШ за 10 класс (Приложение 1)

Критерии оценивания:

- полный ответ – 5 (отлично)
- незначительные ошибки в ответе – 4 (хорошо)
- неполный ответ – 3 (удовлетворительно)
- нет ответа – приглашаем на повтор (учитываем психоэмоциональное состояние учащегося, по возможности задаём наводящие вопросы)

Порядок проведения и критерии оценивания квалификационного экзамена

Квалификационный экзамен включает в себя практическую работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартов по профессии 16200 «Оператор электронного набора и верстки».

Критерии оценивания:

- полный ответ и выполненное задание – 5 (отлично)
- незначительные ошибки в ответе и в выполненном задании – 4 (хорошо)
- неполный ответ и грубые ошибки в выполненном задании – 3 (удовлетворительно)
- нет ответа и выполненного задания – приглашаем на повтор (учитываем психоэмоциональное состояние учащегося, по возможности задаём наводящие вопросы)

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии 16200 «Оператор электронного набора и верстки», что подтверждается документом о квалификации (свидетельство «Оператор электронного набора и верстки»)

Лицам, не сдавшим квалификационный экзамен или получившим за квалификационный экзамен неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из образовательной организации выдается справка об обучении или о периоде обучения.

9. Учебно – методические материалы обеспечивающие реализацию программы

1. edu.ru - ресурсы портала для общего образования
2. school.edu - "Российский общеобразовательный портал"
3. [fipi](http://fipi.ru) ФИПИ - федеральный институт педагогических измерений
4. ed.gov - "Федеральное агентство по образованию РФ".
5. obrnadzor.gov - "Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки"
6. [http://www.citforum.ru/](http://www.citforum.ru) - Центр информационных технологий;
7. [http://www.codenet.ru/](http://www.codenet.ru) - Всё для программиста;
8. <http://public.tsu.ru/~wawlasov/start.htm> - В помощь учителю информатики;
9. <http://www.inr.ac.ru/~info21/> . Международный научно-образовательный проект Российской Академии наук;
10. [http://www.morepc.ru/](http://www.morepc.ru) - Информационно-справочный портал;

Перечень дополнительной литературы:

1. В.Букирев «Самоучитель. 100 бесплатных программ на вашей флешке на все случаи жизни: быстро и легко», Москва «Лучшие книги», 2010. – 148 с.
2. В.Леонов «100 лучших программ для компьютера», Москва «Эксмо», 2010.- 254 с.
3. В.Леонов «Краткий самоучитель работы на компьютере с Windows 7», Москва «Эксмо», 2011.- 190 с.
4. В.Леонтьев «Интернет2011», справочник, М.: ОЛМА Медиа Групп, 2011. - 400с.
5. В.Леонтьев «Компьютер 2010», универсальный справочник, М.: ОЛМА Медиа Групп, 2010. -608 с.
6. В.Леонтьев «Новейшая энциклопедия компьютера», М.: ОЛМА Медиа Групп, 2010. -960 с.
7. С.Уваров «500 лучших программ для вашего компьютера», СПб.:Питер, 2010. -320 с.
8. А.Левин «Самоучитель работы на компьютере», СПб.:Питер, 2012. - 704с.

Вопросы для проведения промежуточной аттестации

- 1) Компьютерная техника вчера и сегодня
- 2) Технология обработки информации на ЭВМ
- 3) Основные понятия информатики. Свойства и единицы измерения информации
- 4) Текст и его структура
- 5) Основные правила и особенности набора текста
- 6) Основные требования техники безопасности при работе с компьютерами, периферийными устройствами и сетевыми подключениями.
- 7) Структура окна текстового процессора
- 8) Работа с документами. Выполнение основных операций ввода и редактирования текста.
- 9) Замена шрифта и его параметров.
- 10) Понятие издательских систем
- 11) Обзор программного обеспечения для дизайнера – полиграфиста

Вопросы для проведения квалификационного экзамена

- 1) Основной ряд клавиатуры
- 2) Буквенно – цифровое обозначение
- 3) Задачи и цели форматирования текста
- 4) Подготовка текста к печати
- 5) Создание таблиц
- 6) Вставка специальных символов в документе
- 7) Технология замены шрифта и его параметров
- 8) Характеристика программы Microsoft PowerPoint
- 9) Выполнение основных операций редактирования текста

Примеры практических заданий на квалификационном экзамене

Задание1

- Набрать текст по образцу
- Применить настройки шрифта Times New Roman размер 14пт
- Применить настройки абзаца: выравнивание текста - по ширине, первая строка – отступ на 1,25см, межстрочный интервал 1,5
- Настроить поля в документе. Поля страницы 25 мм- левое, 15 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.
- Включить автоматическую расстановку переносов Сохранить документ под именем «Фамилия Имя Задание 1

Задание 2

- Открыть файл с текстом «Многостраничный документ»
- Создать стиль «Заголовок 1» со следующими атрибутами: шрифт TimesNewRoman, размер 14 пунктов, цвет текста – черный, полужирное выделение, выравнивание – по ширине, межстрочный интервал – полуторный.
- Присвоить каждой главе по тексту стиль «Заголовок 1»
- Создать автоматическое «Оглавление» после титульного листа.
- Сохранить документ под именем «Фамилия Имя Задание 2»