

**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН
ПО ПРОФЕССИИ 29.01.26 ПЕЧАТНИК ПЛОСКОЙ ПЕЧАТИ
ОП.01 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**

Место учебной дисциплины в структуре ППКРС:

Общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- осуществлять телефонные звонки и визит к работодателю с целью трудоустройства;
- проходить испытания при приеме на работу;
- составление профессионального резюме, поискового письма, объявления о поиске работы и др. документов;
- осуществлять поиск работы с помощью сети Интернет и других источников;
- защищать свои права как потребитель;
- производить расчеты банковских операций по обслуживанию физических лиц.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- технологию трудоустройства;
- законодательство РФ о защите прав потребителей;
- банковские операции по обслуживанию физических лиц;
- основы инвестирования, страхования и налогообложения.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	11
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

ОП.02 ОСНОВЫ ПОЛИГРАФИЧЕСКОГО ПРОИЗВОДСТВА

Место учебной дисциплины в структуре ППКРС:

Общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- пользоваться полиграфической терминологией;
- классифицировать продукцию полиграфического производства, определять технологию ее изготовления;
- ориентироваться в общих вопросах экономики и организации полиграфического производства;
- защищать свои трудовые права в рамках действующего законодательства;
- соблюдать правила техники безопасности, санитарии и гигиены труда.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные технологии и виды работ в полиграфическом производстве;
- основной ассортимент изделий полиграфического производства;
- особенности формирования, характеристику современного состояния и перспективы развития полиграфического производства;
- организационно-правовые формы организаций;
- основные положения законодательства, регулирующие трудовые отношения;
- правила техники безопасности, личной санитарии и гигиены труда;
- экологические последствия производственной деятельности.

что формирует элементы общих и профессиональных компетенций:

код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Производить настройку бумагоподающей системы
ПК 1.2	Производить настройку бумагопроводящей системы
ПК 1.3	Производить настройку приемно-выводного устройства
ПК 1.4	Производить настройку красочного аппарата
ПК 1.5	Производить настройку увлажняющего аппарата
ПК 1.6	Производить настройку печатного аппарата
ПК 1.7	Производить настройку и регулировку контрольно-блокирующих устройств
ПК 2.1	Печатать контрольные оттиски
ПК 2.2	Осуществлять печатание продукции на листовых и рулонных печатных машинах
ПК 2.3	Выполнять операции по техническому обслуживанию печатного оборудования

ПК 3.1	Определять параметры печатного процесса
ПК 3.2	Выявлять брак полиграфической продукции
ПК 3.3	Использовать технологическую документацию
ПК 3.4	Принимать участие в работе по улучшению качества печатной продукции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	80
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

ОП.03 ОСНОВЫ ИНЖЕНЕРНОЙ ГРАФИКИ

Место учебной дисциплины в структуре ППКРС:

Общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

должен уметь:

- читать рабочие и сборочные чертежи схемы;

- выполнять эскизы, технические рисунки и простые чертежи деталей, их элементов, узлов.

- В результате освоения учебной дисциплины обучающийся

должен знать:

- Виды нормативно-технической документации;

- правила чтения документации различных видов;

- способы графического представления объектов, пространственных образов и схем;

- требования государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Единой системы технологической документации (ЕСТД);

- правила выполнения чертежей, технических рисунков и эскизов;

- технику и принципы нанесения размеров;

- классы точности и их обозначение на чертежах.

что формирует элементы общих и профессиональных компетенций:

код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Производить настройку бумагоподающей системы
ПК 1.2	Производить настройку бумагопроводящей системы
ПК 1.3	Производить настройку приемно-выводного устройства
ПК 1.4	Производить настройку красочного аппарата
ПК 1.5	Производить настройку увлажняющего аппарата
ПК 1.6	Производить настройку печатного аппарата
ПК 1.7	Производить настройку и регулировку контрольно-блокирующих устройств
ПК 2.1	Печатать контрольные оттиски
ПК 2.2	Осуществлять печатание продукции на листовых и рулонных печатных машинах
ПК 2.3	Выполнять операции по техническому обслуживанию печатного оборудования
ПК 3.1	Определять параметры печатного процесса
ПК 3.2	Выявлять брак полиграфической продукции
ПК 3.3	Использовать технологическую документацию
ПК 3.4	Принимать участие в работе по улучшению качества печатной продукции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
практические работы	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

ОП.04 ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОТЕХНИКИ И ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ

Место учебной дисциплины в структуре ППКРС:

Общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:
 читать принципиальные, электрические и монтажные схемы;
 рассчитывать параметры электрических схем; собирать электрические
 схемы;

пользоваться электроизмерительными приборами и приспособлениями;
 проводить сращивание, спайку и изоляцию проводов и контролировать
 качество выполняемых работ;

знать:

электротехническую терминологию; основные законы электротехники;
 типы электрических схем;
 правила графического изображения элементов электрических схем;
 методы расчета электрических цепей;

основные элементы электрических сетей;
 принципы действия, устройство, основные характеристики
 электроизмерительных приборов, электрических машин, аппаратуры
 управления и защиты; схемы электроснабжения;

основные правила эксплуатации электрооборудования;
 способы экономии электроэнергии;
 основные электротехнические материалы;
 правила сращивания, спайки и изоляции проводов;

что формирует элементы общих и профессиональных компетенций:

код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Производить настройку бумагоподающей системы
ПК 1.2	Производить настройку бумагопроводящей системы
ПК 1.3	Производить настройку приемно-выводного устройства
ПК 1.4	Производить настройку красочного аппарата
ПК 1.5	Производить настройку увлажняющего аппарата
ПК 1.6	Производить настройку печатного аппарата
ПК 1.7	Производить настройку и регулировку контрольно-блокирующих устройств
ПК 2.1	Печатать контрольные оттиски
ПК 2.2	Осуществлять печатание продукции на листовых и рулонных печатных машинах
ПК 2.3	Выполнять операции по техническому обслуживанию печатного оборудования
ПК 3.1	Определять параметры печатного процесса
ПК 3.2	Выявлять брак полиграфической продукции
ПК 3.3	Использовать технологическую документацию
ПК 3.4	Принимать участие в работе по улучшению качества печатной продукции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (в том числе)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
В том числе:	
лабораторные работы	5
Самостоятельная работа обучающегося	16
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Место учебной дисциплины в структуре ППКРС:

Общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:
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;

знать:

основные понятия автоматизированной обработки информации;

- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; 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 (программные пакеты обработки текстовой информации; обработки графической информации и верстки);
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

что формирует элементы общих и профессиональных компетенций:

код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Производить настройку бумагоподающей системы
ПК 1.2	Производить настройку бумагопроводящей системы
ПК 1.3	Производить настройку приемно-выводного устройства
ПК 1.4	Производить настройку красочного аппарата
ПК 1.5	Производить настройку увлажняющего аппарата
ПК 1.6	Производить настройку печатного аппарата
ПК 1.7	Производить настройку и регулировку контрольно-блокирующих устройств
ПК 2.1	Печатать контрольные оттиски
ПК 2.2	Осуществлять печатание продукции на листовых и рулонных печатных машинах
ПК 2.3	Выполнять операции по техническому обслуживанию печатного оборудования
ПК 3.1	Определять параметры печатного процесса
ПК 3.2	Выявлять брак полиграфической продукции
ПК 3.3	Использовать технологическую документацию
ПК 3.4	Принимать участие в работе по улучшению качества печатной продукции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	57
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
практические занятия	35
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	19

в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	19
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

ОП.06 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Место учебной дисциплины в структуре ППКРС:

Общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуациях;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей, самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии;
- применять профессиональные знания в ходе организовывать исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

Обучающийся должен знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и в быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;
 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям НПО;
 - области применения полученных профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
 - порядок и правила оказания первой медицинской помощи;
- что формирует элементы общих и профессиональных компетенций:**

код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Производить настройку бумагоподающей системы
ПК 1.2	Производить настройку бумагопроводящей системы
ПК 1.3	Производить настройку приемно-выводного устройства
ПК 1.4	Производить настройку красочного аппарата
ПК 1.5	Производить настройку увлажняющего аппарата
ПК 1.6	Производить настройку печатного аппарата
ПК 1.7	Производить настройку и регулировку контрольно-блокирующих устройств
ПК 2.1	Печатать контрольные оттиски
ПК 2.2	Осуществлять печатание продукции на листовых и рулонных печатных машинах
ПК 2.3	Выполнять операции по техническому обслуживанию печатного оборудования
ПК 3.1	Определять параметры печатного процесса
ПК 3.2	Выявлять брак полиграфической продукции
ПК 3.3	Использовать технологическую документацию
ПК 3.4	Принимать участие в работе по улучшению качества печатной продукции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
------	--

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося	16
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.01 НАСТРОЙКА ПЕЧАТНОГО ОБОРУДОВАНИЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Настройка печатного оборудования**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Производить настройку бумагоподающей системы
ПК 1.2	Производить настройку бумагопроводящей системы
ПК 1.3	Производить настройку приемно-выводного устройства
ПК 1.4	Производить настройку красочного аппарата
ПК 1.5	Производить настройку увлажняющего аппарата
ПК 1.6	Производить настройку печатного аппарата
ПК 1.7	Производить настройку и регулировку контрольно-блокирующих устройств
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные

	технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности: и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- настройки бумагоподающей системы;
- настройки бумагопроводящей системы;
- настройки приемно-выводного устройства;
- настройки красочного аппарата;
- настройки увлажняющего аппарата;
- настройки печатного аппарата;
- настройки контрольно-блокирующих устройств.

уметь:

на листовых машинах:

выполнять операции по настройке и регулировке механизмов самонаклада;
выполнять операции по настройке передних и боковых упоров;
выполнять операции по регулировке клапанов печатных и предающих цилиндров;

на рулонных машинах:

выполнять операции по установке рулонов в рулонную зарядку;
выполнять операции по регулировке механизмов автосклейки;
выполнять операции по осевой приводке бумажного полотна;
выполнять операции по регулировке регистровых валиков;
выполнять операции по регулировке бумаговедущих цилиндров;
выполнять операции по регулировке приемных устройств;
выполнять операции по регулировке фальцевального аппарата;
выполнять операции по настройке фальцевального аппарата;
выполнять операции по подаче краски в раскатную систему;
выполнять операции по приладке красочных валиков;
выполнять операции по настройке работы раскатных цилиндров;
выполнять операции по определению параметров печатных красок;
выполнять операции по приладке увлажняющих валиков;
выполнять операции по регулировке величины подачи увлажняющего раствора;
выполнять операции по контролю параметров увлажняющего раствора;
выполнять операции по установке печатной формы;
выполнять операции по установке офсетного полотна;
выполнять операции по настройке натиска;
выполнять операции по настройке контрольно-блокирующих устройств;
выполнять операции по регулировке контрольно-блокирующих устройств;

выполнять операции по устранению неисправностей работы контрольно-блокирующих устройств;

знать:

условные графические обозначения, применяемые в кинематических схемах печатных машин и отдельные их узлах;

виды и принципы работы механизмов машин, а также правила их обозначения в конструкторских документах;

виды самонакладов;

способы настройки самонаклада на требуемый формат;

виды рулонных зарядок;

назначение, устройство и принцип работы рулонных зарядок;

виды крепления рулонов;

устройство и принцип работы систем натяжения бумажного полотна;

назначение, устройство и принцип работы механизмов автосклейки;

способы настройки клапанов печатных и передающих цилиндров;

назначение регистровых валиков;

виды, характеристики и назначение приводов запечатываемого материала;

назначение, устройство и принцип работы бумаговедущих цилиндров;

назначение, виды и характеристики приемных устройств;

режим работы приемных устройств;

назначение, виды и характеристики фальцевальных аппаратов;

устройство и принцип работы фальцевальных аппаратов;

виды фальцовки печатной продукции;

способы настройки приемно-выводного устройства;

назначение и виды красочных аппаратов;

устройство, принцип работы и технологические характеристики красочных аппаратов;

способы настройки красочного аппарата;

виды и свойства печатных красок;

методы контроля параметров печатных красок;

назначение и виды увлажняющих аппаратов;

устройство, принцип работы и технологические характеристики увлажняющих аппаратов;

способы настройки увлажняющих аппаратов;

особенности выполнения общей и местной регулировки;

технологические параметры увлажняющих растворов;

причины и способы устранения эмульгирования печатной краски;

назначение, построение печатных аппаратов листовых и рулонных машин;

принцип работы печатного аппарата;

способы крепления печатной формы;

виды и свойства формных основ;

способы крепления офсетного полотна;

виды и свойства офсетных полотен;

назначение и принцип работы механизмов натиска;

способы настройки печатного аппарата;

виды привода натиска;
 назначение, виды и характеристики офсетных полотен;
 назначение, виды и характеристики контрольно-блокирующих устройств;
 способы устранения неисправностей работы контрольно-блокирующих устройств.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля ПМ.01:

всего –545 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –329 часа (МДК 01.01), включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 226 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 103 часов;

учебной практики – 216 часа.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.02
 ПЕЧАТАНИЕ ПРОДУКЦИИ НА ЛИСТОВЫХ И РУЛОННЫХ
 ПЕЧАТНЫХ МАШИНАХ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Печата-ние продукции на листовых и рулонных печатных машинах**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Печатать контрольные (приладочные) оттиски.
ПК 2.2	Осуществлять печатание продукции на листовых и рулонных печатных машинах.
ПК 2.3	Выполнять операции по техническому обслуживанию печатного оборудования
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

печатания контрольных (приладочных) оттисков;
печатания продукции на листовых и рулонных печатных машинах;
выполнение операций по техническому обслуживанию печатных машин;

уметь:

выполнять операции по подготовке бумаги и краски к печати;
выполнять операции по осевой, радиальной и диагональной приводке;
выполнять операции по изменению режимов печатания;
выполнять операции по проведению периодического контроля и корректировке параметров увлажняющего раствора;
выполнять операции по проведению периодического перемешивания краски в красочном ящике;
выполнять операции по устранению неполадок при печатании;
выполнять операции по возобновлению работы при остановках печатного оборудования;
выполнять операции по уборке рабочего места;
выполнять операции по уходу за офсетным полотном и печатной формой;
выполнять операции по смывке краски и увлажняющего раствора с узлов печатного оборудования; выполнять операции по ручной и автоматической смазке узлов печатного оборудования;

знать:

шкалы оперативного контроля офсетной печати;
виды многокрасочной печати;
явление муара при многокрасочной печати;
влияние технологических факторов печатного процесса на тоно- и цветовоспроизведение;
операции по изменению режимов печатания;
назначение осевой, радиальной и диагональной приводки;
методику проведения приладки печатного оборудования;
физико-механические явления в полосе печатного контакта;
определяющие величины регулирования печатного процесса;
роль давления в печатном процессе;
количественные требования к величине давления печатания;
порядок наложения красок;
способы закрепления красок на оттиске;
современные методы ускорения закрепления краски на оттиске;
порядок включения печатной машины;

методику проведения контроля расходных материалов в процессе печатания;
 порядок работ, выполняемых вначале и по окончании рабочей смены;
 виды смазочных материалов;
 устройство системы смазки печатной машины; правила ухода за резиновым полотном и печатной формой.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
всего – 762 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 222 часа, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 148 часов;
 самостоятельной работы обучающегося – 74 часов;
 учебной практики – 396 часов;
 производственной практики – 144 часа.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.03 КОНТРОЛЬ ПАРАМЕТРОВ ПЕЧАТНОГО ПРОЦЕССА

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Контроль параметров печатного процесса**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Определять параметры печатного процесса
ПК 3.2	Выявлять брак полиграфической продукции
ПК 3.3	Использовать технологическую документацию
ПК 3.4	Принимать участие в работе по улучшению качества печатной продукции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего –765 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –117 часов включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 78 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 39 часов;

учебной практики – 324 часов;

производственной практики – 324 часа.

ФК.00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**Место учебной дисциплины в структуре ППКРС:**

УД относится к профессиональному циклу

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

- основы здорового образа жизни.

что формирует элементы общих компетенций:

код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>80</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>40</i>
в том числе:	
теория	<i>*</i>
практические занятия	<i>38</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>40</i>
<i>Промежуточная аттестация форме дифференцированного зачета</i>	

