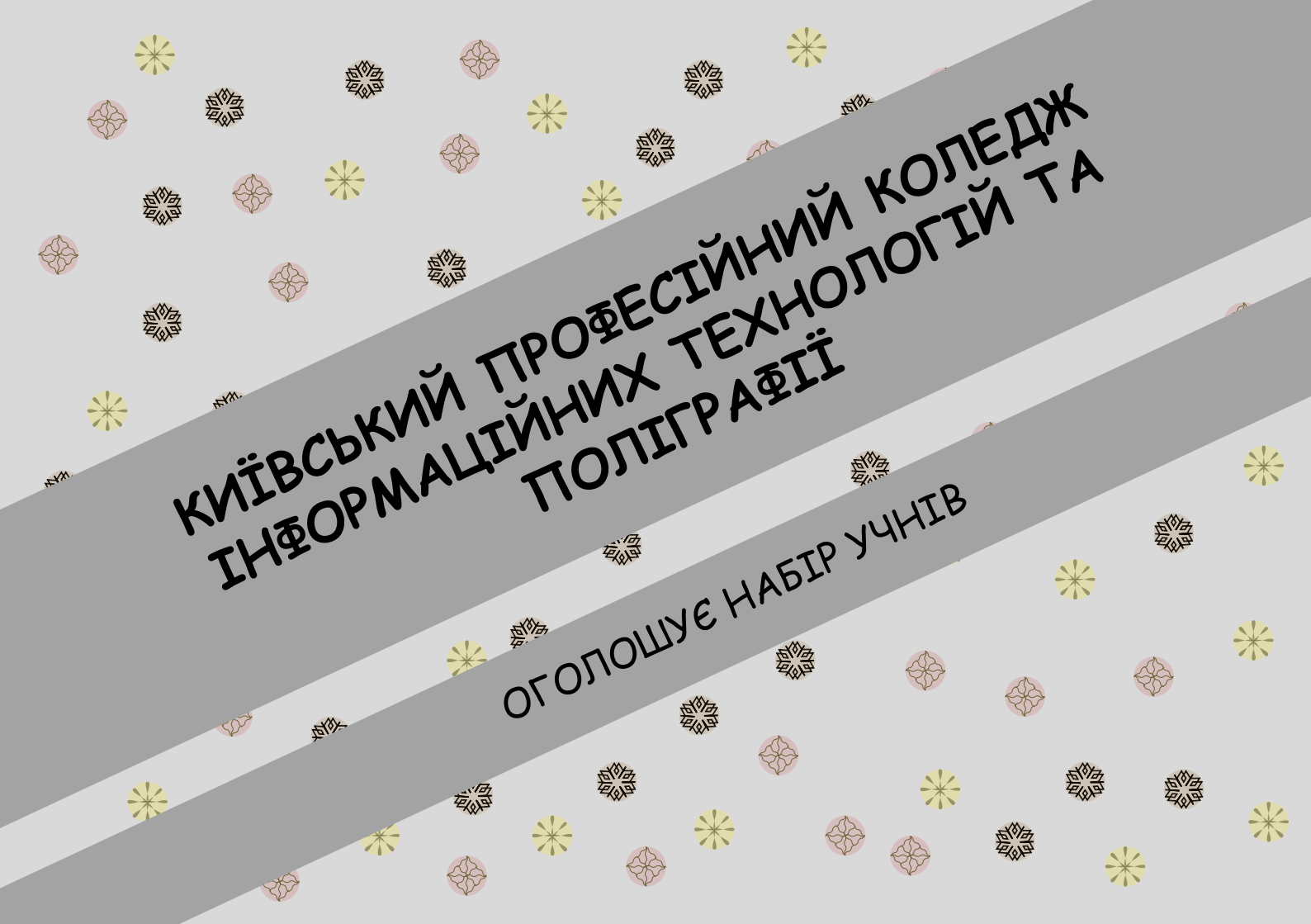


The background is a light gray color, decorated with various geometric patterns and snowflakes. There are several yellow six-pointed stars, black snowflakes, and pink circles containing geometric designs. These elements are scattered across the entire page, creating a festive and modern aesthetic.

КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ

ОГОЛОШУЄ НАБІР УЧНІВ

ОПЕРАТОР КОМП'ЮТЕРНОЇ ВЕРСТКИ, КОРЕКТОР

Коректор – це спеціаліст, який перевіряє орфографію і пунктуацію в текстах газет, журналів, книг. Його завдання - виправлення різних помилок, знаходження за допомогою словників та енциклопедій безглуздостей. До коректора в засобах масової інформації рукопис потрапляє вже після редагування, він стежить, щоб дотримувалося загальноприйняте скорочення слів, оформлення таблиць, виносок, посилань, погоджує з редактором помічені стилістичні огріхи. Коректор в друкарні зрівнює відтиск з оригіналом і у разі необхідності виправляє помилки і технічні недоліки (невитриману відстань між літерами або рядками, не продруковані букви або слова, довжину рядків, абзаци).

Оператор комп'ютерної верстки – працює в текстовому редакторі з введенням тексту, який містить спеціальну термінологію, багаторядкові математичні, хімічні формули, здійснює набирання таблиць.

Також в обов'язки оператора комп'ютерної верстки входять такі обов'язки:

- Дизайн друкованої продукції (поліграфія): журнали, газети, книги, календарі, буклети, візитки, каталоги;
- Дизайн упаковки та етикетки;
- Створення зовнішньої реклами (вивісками, біл-борди, плакати, лайтбокси, рекламні щити, стенди, вітрини тощо);
- Створення анімацій, ілюстрацій.



ПОВИНЕН ЗНАТИ:

- методичні та нормативні матеріали з коректорської роботи;
- порядок підготовки рукописів до здавання у виробництво, коректурних відбитків – до друку;
- граматику й стилістику літературної мови;
- техніку вичитування рукописів;
- правила коректури й стандартні коректурні знаки;
- технічні правила складання;
- чинні нормативні документи з термінології;
- одиниці вимірювання;
- чинні умовні скорочення, які використовуються у бібліографії іноземними мовами;
- нормативи на коректорську роботу.

ОПЕРАТОР КОМП'ЮТЕРНОГО НАБОРУ, ОПЕРАТОР КОМП'ЮТЕРНОЇ ВЕРСТКИ

Оператор комп'ютерного набору – це людина, яка вводить інформацію в комп'ютер та працює виключно з комп'ютерною технікою.

Оператор комп'ютерного набору навчиться: виконувати операції з базами даних на комп'ютері (введення, опрацювання, накопичення, систематизація і виведення інформації); готувати до роботи устаткування: магнітні диски, стрічки, картки, папір; працювати в текстовому редакторі з введенням тексту і його редагуванням; оперувати з файлами, записувати текст на носій інформації (диск, дискету, флешку) або друкувати; виконувати інші операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймати і контролювати вхідні дані, готувати, виводити і передавати вихідні тощо); керувати режимами роботи периферійного устаткування згідно з робочими завданнями (підготовка текстів і графічних документів, розрахунків таблиць, переліків, списків тощо); здійснювати передачу (прийняття) інформації по мережах відповідно до вимог програмного забезпечення.

Оператор комп'ютерної верстки – працює в текстовому редакторі з введенням тексту, який містить спеціальну термінологію, багаторядкові математичні, хімічні формули, здійснює набирання таблиць.

- Оперує з файлами;
- Виконує правку тексту;
- Виконує верстку тексту, підготовленого з використанням текстового редактора та інших прикладних програм верстки, графічний дизайн;
- Роздруковує текст;
- Працює в сучасних операційних системах.

Професійні компетентності та навички: макетування поліграфічних матеріалів за допомогою настільних видавничих систем Adobe InDesign та QuarkXPress; підготовка текстових матеріалів в програмі Microsoft Word; підготовка графічних матеріалів в програмах Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, CorelDraw тощо; знання основ дизайну, типографіки (науки komponування текстових елементів видання), особливостей композиції багатосторінкових видань та їх структури



ОПЕРАТОР З ОБРОБКИ ІНФОРМАЦІЇ ТА ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ОБЛІКОВЕЦЬ З РЕЄСТРАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ДАНИХ

Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення – це висококваліфікований робітник, який вміє не тільки працювати з офісними додатками (текстовим редактором, електронними таблицями, базами даних, графікою, презентаціями), а й є технічним фахівцем в області інформаційних технологій.

Обліковець – працівник, який займається реєстрацією господарських даних, забезпечує оптимальну економічну діяльність господарства через здійснення суворого обліку.

Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних перевіряє:

- Одержані первинні документи за формою та змістом, у разі відсутності на них обов'язкових реквізитів передає їх керівнику підрозділу (відділу, управління) бухгалтерського обліку для прийняття рішення;
- Систематизує одержані первинні документи, переносить інформацію, відображену в цих документах, у потрібному аналітичному розрізі у відомості (допоміжні відомості, аркуші-розшифровки);
- Виводить підсумки цифрової інформації у цих документах за її видами, напрямками та періодами.



Спеціалізація:

- Обслуговування та модернізація персонального комп'ютера, периферійних пристроїв, офісного устаткування;
- Захист інформації;
- Створення документів, таблиць, презентацій, баз даних, графічних об'єктів, анімацій, креслень, тривимірних об'єктів, відеоматеріалів; розробка й створення Веб-сайтів;
- Розміщення та обслуговування Веб-сайтів;
- Діагностування несправностей в роботі апаратних засобів і програмних продуктів;
- Проектування та обслуговування комп'ютерних локальних мереж;
- Реклама та продаж комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, периферійних пристроїв, витратних матеріалів та мережевого обладнання.

ОПЕРАТОР З ОБРОБКИ ІНФОРМАЦІЇ ТА ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення – це висококваліфікований робітник, який вміє не тільки працювати з офісними додатками (текстовим редактором, електронними таблицями, базами даних, графікою, презентаціями), а й є технічним фахівцем в області інформаційних технологій.

Сферою професійного використання випускників даної професії є сервісні центри з продажу та ремонту комп'ютерної, офісної та побутової техніки; Інтернет-провайдери; фірми-розробники програмних продуктів; підприємства, установи та організації всіх видів економічної діяльності.

Спеціалізація:

- Налагоджування системного та прикладного програмного забезпечення;
- Обслуговування та модернізація ПК, периферійних пристроїв, офісного устаткування;
- Діагностування несправностей в роботі апаратних засобів і програмних продуктів;
- Проектування та обслуговування комп'ютерних локальних мереж;
- Розробка й створення Веб-сайтів; розміщення та обслуговування Веб-сайтів;
- Реклама та продаж комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, периферійних пристроїв, витратних матеріалів та мережевого обладнання.

Повинен знати:

Правила та порядок обробки інформації із застосуванням програмного забезпечення; техніко-експлуатаційні характеристики обладнання інформаційних систем; структуру та порядок установлення операційних систем; порядок налагодження та обслуговування системного та прикладного програмного забезпечення; порядок установлення сервісних програм; методи створення та підтримки баз даних; основні мови програмування; методи захисту інформації на персональних комп'ютерах та в мережах; основні поняття та технічні характеристики мережевих систем; загальні правила налагодження та обслуговування мережевих систем; основи електротехніки; англійську мову у межах, необхідних для виконання своїх завдань та обов'язків; основи трудового законодавства, правила та норми внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці.



ДРУКАР ОФСЕТНОГО ПЛОСКОГО ДРУКУВАННЯ, ДРУКАР ФЛЕКСОГРАФІЧНОГО ДРУКУВАННЯ

Офсетник друкує: різноманітну поліграфічну продукцію: газети, журнали, книги, альбоми з мистецтва, ілюстрації, репродукції з музейних картин, обкладинки, етикетки, форзаци, вклейки, топографічні, географічні і спеціальні карти, ноти, плакати. Працює на однофарбових або багатофарбових плоскодруквальних (офсетних) машинах. В обов'язки друкаря входить повний контроль над процесом друку, своєчасне усунення браку, якщо такий є і, звичайно ж, здача замовлення в строк.

Окрім друку різної поліграфічної продукції, друкар займається післядрукарською обробкою, тобто порізкою, ламінуванням тощо. Також він готує машину до друку, контролює процес друку і займається обслуговуванням друкарської машини.

Друкар флексографічного друкування вивчає технологічний процес друкування на однофарбовому напівавтоматі, способи його регулювання; друкарські й колористичні властивості фарб та їх взаємодію з використовуваними матеріалами.



Спеціалізація:

- Приладжувати форми і друкувати з трафаретних друкарських форм на однофарбовому напівавтоматі;
- Перевіряти комплекти трафаретних форм перед друкуванням;
- Друкувати пробний відбиток на тиражному виробі;
- Вибирати оптимальний режим роботи однофарбного напівавтомата;
- Приладжувати трафаретні друкарські форми й отримувати відбитки на гумованому папері (зсувна деколь), а також друкувати на výroбах різноманітної конфігурації на верстатах за принципом вакуумного притримування задрукованого матеріалу;
- Приладжувати трафаретні друкарські форми й друкувати з них на полімерних основах елементи карт, умовні знаки і шрифти на ручному верстаті;
- Наносити на відбитки спеціальний клей.

КРАВЕЦЬ, ЗАКРІЙНИК

Кравець — творча та популярна професія у сфері надання послуг населенню. В професії кравця можна виділити ряд спеціалізацій: спеціаліст з пошиття верхнього та легкого одягу, виробів із шкіри і хутра тощо.

Кравець виготовляє за індивідуальними замовленнями швейні вироби різного призначення і для різних категорій населення; переробляє вироби; бере участь у створенні нових моделей. Під час своєї діяльності кравці використовують швейні машинки; голку; нитки; наперсток; сантиметрову стрічку; різець; тканину; крейду; ножиці; лекала; праску.

Закрійник — це спеціаліст який у спілкуванні з клієнтом з'ясовує його побажання, уточнює замовлення. Допомогає клієнту вибрати фасон виробу, враховуючи: типи тканини, моду і особливість фігури клієнта. Знімає необхідні мірки. Замальовує обраний варіант фасону, оформляє замовлення. Робить викройку, розкрій. Розподіляє операції пошиття між швачками. Проводить примірювання і видачу замовлення клієнта.

Закрійник повинен володіти точним окоміром (лінійним, об'ємним), доброю зорово-руховою координацією, розвинутою просторовою уявою, доброю довгостроковою і оперативною пам'яттю, умінням розподіляти увагу і концентрувати її в умовах перешкод, а також толерантністю до численних контактів, володіти навичками ділового спілкування і здатністю конструктивно сприймати критику на свою адресу.

Повинен знати:

- основи конструювання і розкрою, технологію розкрою, пошиття та ремонту виробів;
- призначення та властивості матеріалів, що використовуються;
- сучасні напрями моделювання;
- кращий досвід роботи за професією;
- правила охорони праці.

Повинен знати: асортимент одягу, сучасну технологію виконання ручних, машинних, волого-теплових операцій на різних видах матеріалів; вимоги державних стандартів, технічних умов до виготовлення швейних виробів; умовні позначення і крейдяні знаки на деталях виробів після примірок, будову і призначення швейних машин, прасок, інструментів, необхідних для виготовлення одягу; способи лагодження одягу; етапи підготовки виробу до примірок; дефекти готових швейних виробів, заходи з попередження та способи їх усунення.



ПЕРУКАР (ПЕРУКАР-МОДЕЛЬЄР)

Перукар-модельєр — професія, яка була, є й буде актуальною, тому що не підвладна ні часу, ні кризам, адже зачіска є важливою складовою привабливості людини! Це сучасна, модна, популярна, актуальна, затребувана та прибуткова професія!

Перукар-модельєр — це спеціаліст, який не тільки виконує існуючі, а й розробляє і моделює нові зачіски, стрижки, техніки фарбування волосся різної складності.

Чим займається перукар-модельєр:

- Виконання різних типів та видів складності стрижок, зачісок та укладання волосся з урахуванням індивідуальних особливостей клієнта;
- Моделювання та підбір зачісок, стрижок в залежності від типу та форми обличчя клієнта;
- Виконання різних способів і технік фарбування волосся з урахуванням його структури та стану, а також кольорового типу зовнішності клієнта;
- Діагностика стану волосся та професійний догляд за ним, лікування волосся, нарощування, ламінування;
- Корегування форм зачісок та стрижок.

Хороший майстер повинен вміти підкреслити переваги і приховати недоліки обличчя відвідувача. За допомогою хорошої зачіски можна скорегувати овал обличчя, зробити межі пропорційнішими і привабливішими. Добре підібрані кольори, тон і спосіб фарбування вигідно представлять відтінок шкіри і очей, приховують сивину.

Для успішної роботи перукар повинен володіти всілякими прийомами стрижки волосся, вивчити стандартні типи обличчя і відповідні до них зачіски, орієнтуватися у всьому різноманітті фарб і засобів для хімічної завивки, а також знати, як використовуватися в перукарському ремеслі речовини взаємодіють з різними типами шкіри і волосся.



Після закінчення навчання випускники будуть вміти:

Моделювати класичні, сучасні та перспективні чоловічі, жіночі та дитячі стрижки з урахуванням індивідуальних особливостей людини; виконувати укладання волосся феном; виконувати послуги з гарячої завивки волосся, холодного укладання та хімічної завивки волосся; вміти фарбувати всі типи волосся барвниками різних груп, зафарбовувати сивину, знебарвлювати волосся, здійснювати часткове фарбування волосся, володіти сучасними способами фарбування, колорювання.

ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ РІВЕНЬ ФАХОВОГО МОЛОДШОГО БАКАЛАВРА

Бакалавр - це освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі повної загальної середньої освіти здобув поглиблену загальнокультурну підготовку, фундаментальні та професійно-орієнтовані уміння та знання щодо узагальненого об'єкта праці і здатний вирішувати типові професійні завдання, передбачені для відповідних посад, у певній галузі народного господарства. Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра забезпечує одночасне здобуття базової вищої освіти за напрямом підготовки та кваліфікації бакалавра на базі повної загальної середньої освіти. Зазначена програма підготовки бакалавра складається із загальних фундаментальних, гуманітарних та соціально-економічних дисциплін, спеціальних дисциплін відповідного напрямку підготовки, а також з різних видів практичної підготовки. Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра реалізується вищими навчальними закладами II- IV рівнів акредитації.

Підготовка фахових молодших бакалаврів здійснюється за освітньо-професійними програмами, розробленими відповідно до тих самих галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка й фахівців з вищою освітою.

Нормативний термін навчання визначається програмою, але не може перевищувати чотирьох років. Нормативний термін навчання осіб, що мають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста за відповідною до напрямку підготовки спеціальністю, зменшується на один- два роки.

Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують документи встановленого зразка про здобуття базової вищої освіти за відповідним напрямом підготовки та кваліфікації бакалавра.

У нашому навчальному закладі на рівень молодшого бакалавра можуть піти по таким професіям:

- Видавництво та поліграфія (Друкарське виробництво)
- Видавництво та поліграфія (Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації)
- Дизайн (Перукарське мистецтво та декоративна косметика)

Вступити на навчання до коледжу та здобувати фахову передвищу освіту можуть особи, які мають:

базову або повну загальну середню освіту (тобто після 9-го або 11-го класу);
професійно-технічну освіту (на основі рівня «кваліфікований робітник»).



Роботу виконав
учень групи Тв-2 (2020-2022 р.н.)
Карпенко Михайло Олександрович

Посилання закладу:

www.kpkitp.kiev.ua

www.cpoitpd.kiev.ua

kvppu1903@gmail.com

facebook.com/groups/cpoitpd

Телефони та адреси закладу:

I площа

03067, м. Київ, вул. П. Шутова, 13

(044) 456-53-55, (044) 456-10-52, (096) 010-73-14

(М Берестейська або Шулявська)

II площа

03190, м. Київ, вул. Я. Корчака, 8

(044) 400-85-67, (044) 400-22-55

(068) 239-84-86

(М Нивки)

