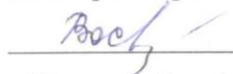


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ»
(МКГиК)

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам.директора по МР

 Воскресенская О.В.

«08» сентября 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

05.02.01 КАРТОГРАФИЯ

«Согласовано»

Предметной (цикловой) комиссией
«Картографии и геоинформатики»
протокол № 1 от 08.09.2022 г.

Председатель


Акимкина Н.В.

«Согласовано»

Заместитель генерального директора–

главный инженер

АО «Роскартография»


Акулов К.А.
08 сентября 2022 г.

Разработчик:

Коржавина Е.Р., преподаватель Московского колледжа геодезии и картографии

Москва, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	6
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальности **05.02.01 Картография** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 5.1. Производить подготовку оборудования к работе.
- ПК 5.2. Владеть знаниями и техническими правилами набора, правки и верстки.
- ПК 5.3. Выполнять набор, правку и вёрстку текстов различного содержания.
- ПК 5.4. Проводить работы с устройствами вывода, распечатки текста на принтере.

1.2. Цели и задачи рабочей программы – требования к результатам ее освоения.

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

иметь практический опыт:

- подготовки оборудования к работе;
- набора, правки и верстки макета печатной продукции (газеты, статьи в научном журнале, туристического буклета, фрагмента путеводителя, карты-афиши городских мероприятий, разворота географической энциклопедии, страницы картографического атласа) в настольных издательских системах (НИС) – QuarkXPress и Adobe InDesign,
- работы с текстовой информацией, содержащей различные шрифтовые и нешрифтовые выделения, шрифты различных гарнитур и начертаний, математические и другие знаки, однострочные формулы;
- работы с графической информацией, верстки картографической продукции, содержащей изображения карт, планов, фотографий, эмблем и логотипов;
- работы с таблицами, содержащими как текстовую, так и графическую информацию;
- применения модульной системы верстки энциклопедий, журналов, газет, атласов;
- работы с файлами (сохранение информации в требуемом формате, конвертация формата данных, переименование и архивирование файлов, запись файлов на внешние носители информации);
- работы с устройствами вывода, сканирования изображений, распечатки макета верстки на принтере;

уметь:

- соблюдать требования безопасности труда при работе с оборудованием;
- рационально организовывать рабочее место при наборе и вёрстке изданий;
- экономно расходовать материалы при выполнении соответствующих работ;
- производить подготовку оборудования к работе, вводить параметры набора, набирать, править, располагать графические элементы, верстать, распечатывать текст на принтере, записывать файлы на внешние носители информации, работать в компьютерной сети;
- работать в настольных издательских системах (НИС) QuarkXPress и Adobe InDesign;

- осуществлять в НИС набор, правку и вёрстку текста, содержащего различные шрифтовые и нешрифтовые выделения, шрифты различных гарнитур и алфавитов, специальную терминологию и формулы;
- вычислять параметры верстки – размеры полосы набора, размеры текстовых и графических блоков, рассчитывать и устанавливать размеры полей;
- вычислять размеры обрезного формата и количества условных печатных листов по выходным данным печатных изданий географического и картографического содержания;
- пользоваться типографской системой измерения, вычислять размеры кегля и интерлиньяжа; подбирать гарнитуру, начертание и размер шрифта;
- вводить символы текста с соблюдением технических правил набора;
- пользоваться техническими правилами вёрстки полиграфической продукции, руководствоваться технической документацией по требованиям типографии к набору и верстке;
- грамотно использовать различные элементы дизайна;
- соблюдать требования, предъявляемые к оформлению издания;
- осуществлять правку текста после набора и верстки согласно корректурным знакам;
- пользоваться файловой структурой диска: создавать папки; сохранять информацию в нужной папке; осуществлять поиск файлов, папки на дисках; узнавать свойства файла, папки; просматривать их содержимое; копировать, перемещать файлы, папки; переименовывать файлы и папки, удалять их; архивировать и разархивировать файлы;
- производить подготовку файла макета верстки к печати на принтере и типографском оборудовании;
- пользоваться внешними носителями, грамотно сохранять результаты работы по верстке (готовый макет, набор иллюстраций, шрифтов);

знать:

- требования безопасности труда;
- принципы действия основного и вспомогательного оборудования;
- технические правила разработки макета, элементы дизайна;
- технические правила набора, правки и вёрстки;
- типографскую систему измерения, корректурные знаки и гарнитуры шрифтов;
- компьютерную терминологию, применяемое программное обеспечение для набора и вёрстки текста (интерфейс программ, основные инструменты, горячие клавиши, принципы и приемы работы).

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **91** час, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – **91** час, включая:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **60** часов;
 - самостоятельной работы обучающегося – **31** час.

Инвариантная часть междисциплинарного курса профессионального модуля - 91 час, вариативная часть - отсутствует.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Производить подготовку оборудования к работе
ПК 5.2	Владеть знаниями и техническими правилами набора, правки и верстки
ПК 5.3	Выполнять набор, правку и вёрстку текстов различного содержания на системах электронного набора с видеоконтрольными устройствами
ПК 5.4	Проводить работы с устройствами вывода, распечатки текста на принтере
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 4	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 5	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 6	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 7	Соблюдать правила безопасности труда при работе с оборудованием

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.1 - ПК 5.4	Раздел 1. Набор, правка и вёрстка текстов и графических изображений.	91	60	44	-	31	-	-	-
	Всего:	91	60	44	-	31	-	-	-

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (оператор электронного набора и вёрстки)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
МДК 05.01.	ТЕХНОЛОГИЯ ЭЛЕКТРОННОГО НАБОРА, ПРАВКИ И ВЁРСТКИ ТЕКСТОВ	91		
РАЗДЕЛ 1.	НАБОР, ПРАВКА И ВЁРСТКА ТЕКСТОВ И ГРАФИЧЕСКИХ ИЗОБРАЖЕНИЙ	91		
Тема 1.1. Введение в курс	Содержание учебного материала			
	1.	Введение в курс. Правила техники безопасности. Виды печатной, в том числе картографической продукции. Традиционный технологический процесс изготовления печатной продукции.		
	2.	История развития технологий набора и печати. Знакомство с оборудованием, изобретениями, технологиями, терминологией типографского дела. Изобретение печатного станка, высокая печать, ксилография, линотип и монотип, пишущие машинки, флексография, офсетная печать, глубокая печать, цифровая печать.	4	2
	3.	Бумага – изобретение и технология производства, характеристики (плотность, белизна, матовость, глянецовость, прозрачность, фактура), применение, форматы бумаги, стандартизация		
	4.	Технические правила набора текста. Текстовый редактор: инструментарий, основные понятия и термины. Создание многостраничного документа.		
	Практические занятия			
	1.	1. Форматирование текста в MS Word по профессиональной тематике.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1.	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы Заполнение таблиц по пройденному материалу	4	
	2.	Изучить виды и форматы бумаги для печати.		
Тема 1.2. Выходные данные печатного издания	Содержание учебного материала			
	1.	Выходные данные печатного издания – правила оформления списка литературы, издательский пакет (кодификаторы ББК, УБК, ISBN), формат книг и журналов.	2	2
	Практические занятия			
	1.	Вычисление обрезного формата и количества условных печатных листов по выходным данным книг и журналов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
1	Проработка конспектов занятий, решение задач	1		
	Содержание учебного материала	4	2	

Тема 1.3 Типографские шрифты	1	Типографские шрифты. Классификация, размеры и характеристики шрифтов. Применение в полиграфии. Понятие гарнитура, начертание, кегль. Типографские единицы измерения – дюймы, пункты. пики.		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1	Проработка конспектов занятий, заполнение таблиц.		
	2	Подготовить сообщения по темам: «Измерения шрифтов», «Анатомия шрифта».		
Тема 1.4 Цвета и цветовые модели	Содержание учебного материала		2	2
	1	Цвета, палитра цветов, цветовые модели, используемые при верстке и web-дизайне (RGB, CMYK, BitMap, Grayscale, Duotone, Indexed Color, Lab, HSB), подготовка к печати - цветоделение. Изобретение красок и цветной печати. Вычисление количества цветов в палитре. Пантонная печать.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
1	Проработка конспектов занятий, заполнение таблиц.			
	2	Изучить цветовые модели.		
Тема 1.5 Основные понятия верстки	Содержание учебного материала		2	2
	1	Основные понятия и терминология верстки (макет издания, верстка, полоса набора, разворот, лифлет, фальц, спуск полос, приводность верстки, висячие строки, отбивка, выключка, втяжка и др.) Понятие формата издания и формата полосы. Вычисление параметров верстки – размера кегля и интерлиньяжа, размеров полосы набора, размеров текстовых и графических блоков.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
1	Проработка конспектов занятий, заполнение таблиц.			
	2	Изготовить макет брошюры (16 полос с обложкой).		
Тема 1.6. Знакомство с настольно-издательской системой QuarkXPress	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Место и роль НИС в издательском деле.		
	2.	Интерфейс программы QuarkXPress (меню, палитра инструментов, панели, рабочий стол)		
	3.	Настройки панелей инструментов, комбинации горячих клавиш		
	4.	Работа с текстом, иллюстрациями, таблицами, цветом и шрифтами		
	5.	Разработка шаблона полосы и печатного разворота		
	Практические занятия		10	
	1.	Работа с оформлением текста, иллюстраций, таблиц в НИС QuarkXPress. Работа с цветами, создание новых цветов, работа со шрифтами в НИС QuarkXPress.		
	2.	Разработка и верстка макета обложки географического журнала в НИС QuarkXPress»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы		
2.	Подготовка к практической работе			
3.	Повторение компьютерной терминологии, инструментов программного обеспечения для набора и вёрстки			
4.	Знакомство с историей развития технологий набора и печати.			

Тема 1.8 Корректурa текста	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Место корректуры в процессе предпечатной подготовки		
	2.	Корректурные знаки, использование после набора и верстки		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1.	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы	1	
Тема 1.9 Знакомство с настольно-издательской системой Adobe InDesign	Содержание учебного материала			
	1	Интерфейс программы Adobe InDesign (меню, палитра инструментов, панели, рабочий стол) Отличие от QuarkXPress – преимущества и новые возможности	4	2
	2	Настройки панелей инструментов, комбинации горячих клавиш		
	3	Работа с текстом, иллюстрациями, таблицами, цветом и шрифтами		
	4	Редактирование текста в специальном Редакторе материалов НИС. Служебные символы. Использование неразрывных пробелов. Проверка орфографии		
	5	Правила расстановки и отмены переносов. Устранение висячих строк и предлогов, устранение лишних пробелов. Грамотное использование тире и дефисов. Верстка заголовков, расчет величины отбивки		
	6	Применение модульной системы верстки энциклопедий, журналов, газет, атласов		
	7	Создание презентаций в программе Adobe InDesign, сохранение в формате pdf		
	Практические занятия			
	1	Верстка статьи в научном журнале (Известия РАН, географическая серия)	2	
	2	Верстка полосы газеты	4	
	3	Верстка туристического лифлета / фрагмента путеводителя	4	
	4	Верстка карты-афиши городского мероприятия (фестиваль, спортивные соревнования и др.)	4	
	5	Верстка листа картографического атласа	4	
	6	Верстка разворота географической энциклопедии	4	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1.	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы	2	
	2.	Подготовка к практическим работам, сбор материала, работа с информацией из Internet, оформление практических работ, подготовка к сдаче портфолио.		
	3.	Изучить способ верстки разворота печатного издания (схема)»		
	4	Макет верстки карты-афиши городского мероприятия»		
	5	Основные правила верстки»		
6	Разработка буклета о себе на 8 полос			
7	Создание презентация в программе Adobe InDesign на тему «Моя специальность»			
Дифференцированный зачет			1	
Итого			91	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличие лаборатории «Информационных технологий».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации,
- наглядные пособия;
- раздаточный материал;

Технические средства обучения:

- компьютер преподавателя;
- компьютеры по количеству обучающихся;
- профессиональное программное обеспечение (QuarkXPress, Adobe InDesign)
- сканер,
- принтер цветной печати,
- мультимедиапроектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Волкова, Л.А. Технология обработки текстовой информации. Часть 1. Основы технологии издательских и наборных процессов: учеб. пособие / Л.А. Волкова.- М.: МГУП, 2002.
2. Сераков А.В. Агапова И.В. InDesign CS6 – путь к мастерству. – М:Эксмо, 2013

Дополнительные источники:

1. Комолова Н.В. Компьютерная вёрстка и дизайн.- СПб.: БХВ-Петербург, 2003.
2. Дж.Феличи Типографика, верстка, дизайн.- СПб.: БХВ-Петербург, 2018

Электронные образовательные ресурсы:

1. <https://www.paratype.ru/help/term/> - терминология типографского дела
2. <https://www.orgprint.com/wiki/ofsetnaja-pechat/vidy-ofsetnoj-pechati> - виды офсетной печати
3. <http://www.amnt.ru/design> - правила верстки полиграфической продукции

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Преподавание профессионального модуля «ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» вёрстки имеет практическую направленность. Изучение тем включает практическую деятельность студентов по освоению технологий электронного набора, правки и вёрстки текстов в настольных издательских системах.

Для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков предусматриваются практические занятия, которые проводятся после изучения соответствующих тем.

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин «Математика» ЕН.01, «Информатика» ЕН.02.

В процессе изучения профессионального модуля преподаватели должны формировать у обучающихся навыки высокопроизводительного труда, планирования и самоконтроля, развивать техническое и экономическое мышление, побуждать к творческому подходу в решении поставленных задач.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности «Картография», а также опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, учебных и производственных практик, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Текущий и итоговый контроль осуществляется на основе фондов оценочных средств (ФОС), предназначенных для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся сформированность, профессиональных и общих компетенций, а также обеспечивающих их умений.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в ходе как очного (контактного) обучения в колледже, так и с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Проверка может осуществляться синхронно (на занятии в режиме контактного обучения, онлайн в режиме видеоконференции) и асинхронно (по средством электронной почты, мессенджеров и т.п.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК. 5.1. Производить подготовку оборудования к работе	<ul style="list-style-type: none"> - умение производить подготовку оборудования к работе, вводить параметры набора, набирать, править, вводить графические элементы, распечатывать текст на принтере, записывать файлы на внешние носители информации, работать в компьютерной сети; - знание принципов действия основного и вспомогательного оборудования и приёмов работы на нём; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос, - проверка домашних заданий, - защита лабораторно-практических работ, - контрольные работы.
ПК. 5.2. Владеть знаниями и техническими правилами набора, правки и верстки	<ul style="list-style-type: none"> - знание технических правил разметки оригиналов, элементов дизайна; - знание технических правил набора, правки и вёрстки; - знание типографской системы измерения, корректурных знаков и гарнитур шрифтов; - знание компьютерной терминологии, применяемого программного обеспечения для набора и вёрстки текста; 	<p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - накопительная система оценок; - дифференцированный зачет.
ПК. 5.3. Выполнять набор, правку и вёрстку текстов различного содержания	<ul style="list-style-type: none"> - умение осуществлять на системах электронного набора с видеоконтрольными устройствами набор, правку и вёрстку текста, содержащего различные шрифтовые и нешрифтовые выделения, шрифты различных гарнитур и алфавитов, специальную терминологию, математические, химические, физические и другие знаки, однострочные формулы; 	
ПК. 5.4. Проводить работы с устройствами вывода, распечатки текста на принтере	<ul style="list-style-type: none"> - знание способов получения корректурных оттисков на принтерах, информации из баз данных и вывода информации по сети и на внешние носители. 	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- ориентироваться в современных проблемах и тенденциях развития профессии.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- уметь планировать и систематически организовывать собственную самостоятельную деятельность; - знать способы выполнения, критерии оценки, формы отчетности; - иметь план осуществления самостоятельной деятельности – график самостоятельной работы.	Итоговый контроль в форме: - накопительная система оценок; - дифференцированный зачет.
ОК 3. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- выбор и оптимизация состава источников, необходимых для решения поставленной задачи.	
ОК 4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 5. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	- находить и использовать необходимую информацию о современном состоянии и перспективах развития отрасли.	
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планирование повышения личностного и квалификационного уровня.	
ОК 7. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда при работе с оборудованием.	- соблюдение правил техники безопасности.	