


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»

«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**  
**ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО НАБОРА И ВЁРСТКИ**  
**05.02.01 КАРТОГРАФИЯ**

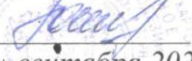
«Согласовано»

Предметно-цикловой комиссией  
«Картографии и геоинформатики»  
протокол № 1 от 08 сентября 2022 г.

Председатель   
Акимкина Н.В.

«Согласовано»

Заместитель начальника Управления  
картографии ФГБУ «Центр геодезии,  
картографии и ИПД»

 Шевчук О.Г.  
«08» сентября 2022 г.

Разработчик:

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

Москва, 2022

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>СТР.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>3</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>9</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>11</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (оператор электронного набора и вёрстки)**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 05.02.01 Картография в соответствии с ФГОС СПО по специальности 05.02.01 Картография (утвержден приказом Минпросвещения России от 18.11.2020 г. № 650) в части освоения профессии рабочего оператор электронного набора и вёрстки и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1. Производить подготовку компьютерного оборудования к работе.

ПК 5.2. Выполнять набор, правку текстов различного содержания.

ПК 5.3. Выполнять вёрстку страниц полиграфической продукции с использованием программного обеспечения.

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 в:**

- работы с текстовой информацией, содержащей различные шрифтовые и нешрифтовые выделения;
- работы с графической информацией,
- работы с таблицами, содержащими текстовую и графическую информацию;
- набора, правки и верстки макета печатной продукции в настольной издательской системе Adobe InDesign;
- вёрстки картографической продукции, содержащей графическую информацию;
- применения модульной системы верстки энциклопедий, журналов, газет, атласов;
- работы с устройствами вывода, сканирования изображений, распечатки макета верстки на принтере;

#### **уметь:**

- производить подготовку компьютерного оборудования к работе,
- пользоваться техническими правилами вёрстки полиграфической продукции, руководствоваться технической документацией по требованиям типографии к набору и верстке;
- задавать параметры набора,
- осуществлять набор, правку и вёрстку текста в настольной издательской системе;
- вычислять параметры верстки и расположить графические элементы;
- осуществлять правку текста после набора и верстки согласно корректурным знакам;
- производить подготовку файла макета верстки к печати на принтере;
- распечатывать текст на принтере;

- записывать файлы на внешние носители информации;

**знать:**

- 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;
- интерфейс программного обеспечения, основные инструменты;
- принципы и приемы работы в настольной издательской системе.

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Объем учебной нагрузки: 126 часов, из них

на освоение во взаимодействии с преподавателем – 70 часов;

на самостоятельную работу обучающегося – 10 часов;

на практики учебную – 36 часов;

Промежуточная аттестация в форме – дифференцированного зачета по МДК  
и экзамена по ПМ – 10 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися профессии рабочего оператор электронного набора и вёрстки, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Производить подготовку компьютерного оборудования к работе
ПК 5.2	Выполнять набор и правку текстов различного содержания.
ПК 5.3	Выполнять вёрстку страниц полиграфической продукции с использованием программного обеспечения.
ПК 5.4	Проводить работы с устройствами вывода, распечатки текста на принтере
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Промежуточная аттестация	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Практика	
				Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа, 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, ОК 1, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. Набор, правка и вёрстка текстов и графических изображений	116		70	68	-	10	-	36	-
	Экзамен по ПМ	10	10							
	Всего:	126	10	70	68	-	10	-	36	-

**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
1	2		3
<b>РАЗДЕЛ 1.</b>	<b>НАБОР, ПРАВКА И ВЁРСТКА ТЕКСТОВ И ГРАФИЧЕСКИХ ИЗОБРАЖЕНИЙ</b>		<b>126</b>
<b>МДК 05.01.</b>	<b>Выполнение работ по электронному набору, правке и верстке текста</b>		<b>80</b>
<b>Тема 1.1. Технологии набора и печати</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1.	Введение в курс. Правила техники безопасности при работе с компьютером. 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. Форматы и характеристики бумаги.	
	<b>Практические занятия</b>		2
	1.	Форматирование текста в MS Word (тема «Картография»)	
<b>Тема 1.2 Освоение настольно-издательской системы Adobe InDesign</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1.	Интерфейс программы Adobe InDesign.	
	2.	Настройки панелей инструментов, комбинации горячих клавиш.	
	3.	Инструменты для работы с текстом, иллюстрациями, таблицами, цветом и шрифтами.	
	4.	Редактирование текста в Редакторе материалов НИС.	
	5.	Верстка заголовков, расчет величины отбивки	
	<b>Практические занятия</b>		14
	1	Работа с текстом и графикой в программе Adobe InDesign.	
	2	Работа с таблицей в программе Adobe InDesign.	
	3	Верстка одностраничного документа в программе Adobe InDesign.	
	4	Разработка и верстка макета обложки научно-популярного журнала в программе Adobe InDesign.	
<b>Тема 1.3. Работы по верстке в настольной издательской системе Adobe InDesign</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	Работа над макетом, использование модульной сетки	
	2	Правила расстановки и отмены переносов. Устранение висячих строк и предлогов, устранение лишних пробелов	
	3	Правила расстановки и отмены переносов. Устранение висячих строк и предлогов, устранение лишних пробелов	

	4	Грамотное использование тире и дефисов Верстка заголовков, расчет величины отбивки	
	5	Подготовка к печати, сохранение в формате PDF	
	<b>Практические занятия</b>		34
	1	Верстка полосы газеты	
	2	Верстка статьи в научном журнале.	
	3	Создание презентации в программе Adobe InDesign на тему «Моя специальность – картография»	
	4	Верстка туристического лифлета / фрагмента путеводителя.	
	5	Верстка карты-афиши городского мероприятия (фестиваль, спортивные соревнования и др.)	
	6	Верстка выставочного плаката на заданную тему	
	7	Верстка листа картографического атласа	
	8	Верстка разворота географической энциклопедии	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		10
	1	Поиск и сбор материала для презентации	
	2	Поиск и сбор материала для карты-афиши городского мероприятия	
	3	Поиск и сбор материала для выставочного плаката на заданную тему	
Тема 1.4. Основные сведения о дизайне в картографии.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	Настройки для работы с электронным изданием. Единицы измерения. Цветовые модели.	
	2	Форматы и шаблоны электронных изданий	
	<b>Практические занятия</b>		8
	1	Разработка макета и верстка презентации в программе Adobe InDesign на тему «Моя специальность – картография»	
	2	Разработка макета и верстка главной страницы сайта и мобильной версии.	
<b>Дифференцированный зачет</b>			2
<b>Учебная практика по разделу 1 «Верстка страниц журнала по направлению специальности».</b>			<b>36</b>
<b>Виды работ</b>	<b>Содержание</b>		36
	1	Создание технического задания на журнал, сбор исходных материалов	
	2	Создание макетов компоновки обложки и страниц журнала, подбор цветовых палитр	
	3	Постраничная верстка журнала и его оформление	
	4	Корректирующие работы, допечатная подготовка, проведение цветопробы	
	5	Печать журнала, сшивка журнала	
<b>Экзамен по профессиональному модулю</b>	<b>Содержание</b>		
	1.	Консультация	2
	2.	Экзамен	8
<b>Всего</b>			<b>126</b>



#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (оператор электронного набора и вёрстки)**

##### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие лаборатории «Цифровой картографирования и ГИС-технологий».

Лаборатория «Цифровой картографирования и ГИС-технологий»  
оснащенная оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

технические средства обучения:

- персональные компьютеры по количеству обучающихся с выходом в интернет;
- персональный компьютер преподавателя с выходом в интернет;
- лицензионное программное обеспечение Adobe InDesign;
- мультимедийный проектор;
- сканер,
- принтер цветной печати.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест согласно рабочей программе учебной практики.

##### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Чефранов, С.Д. Технология производства печатных и электронных средств информации: учебное пособие для СПО / С.Д. Чефранов. – М.: Издательство Юрайт, 2020.
2. Рассадина, С.П. Информационный дизайн и медиа / С. П. Рассадина, М.В. Исаева. – М.: Академия, 2020.
3. Струмпэ, А.Ю. Многостраничный дизайн / А.Ю. Струмпэ . – М.: Академия, 2020.
4. Сокольникова Н.М. Основы дизайна и композиции: учебник / Н.М. Сокольникова. – М.: Академия, 2019.
5. Тозик, В.Т. Компьютерная графика и дизайн: учебник / В.Т. Тозик, Л.М. Корпан. – М.: Академия, 2019.

Дополнительные 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. Комолова Н.В. Компьютерная вёрстка и дизайн.- СПб.: БХВ-Петербург, 2003.
3. Сераков А.В. Агапова И.В. InDesign CS6 – путь к мастерству. – М.: Эксмо, 2013.
4. Дж.Феличи Типографика, верстка, дизайн.- СПб.: БХВ-Петербург, 2018.

Электронные издания (электронные 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 (оператор электронного набора и вёрстки)» имеет практическую направленность. Изучение тем включает практическую деятельность студентов по освоению профессии рабочего направленную на выполнение работ по электронному набору, правке и верстке текста.

Преподаватель организует освоение студентами профессионального модуля в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, в том числе в ходе самостоятельной работы студентов.

Освоения профессионального модуля осуществляется в ходе как очного (контактного) обучения в колледже, так и с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Образовательный процесс в ходе применения электронного обучения и ДОТ может осуществляться синхронно (на занятии в режиме контактного обучения, онлайн в режиме видеоконференции) и асинхронно (по средством электронной почты, мессенджеров и т.п.)

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин: «Математика», «Информатика».

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

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (оператор электронного набора и вёрстки)», а также имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации профессионального модуля, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 10 Архитектура, проектирование, геодезия, топография и дизайн, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

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"> <li>- 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;</li> <li>- знание принципов действия основного и вспомогательного оборудования и приёмов работы на нём;</li> </ul>	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ, дифференцированный зачет. Оценка результатов прохождения практики. Экзамен по модулю
ПК. 5.2. Выполнять набор и правку текстов различного содержания.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание технических правил разметки макетов;</li> <li>- знание технических правил набора, правки и вёрстки;</li> <li>- знание типографской системы измерения, корректурных знаков и гарнитур шрифтов;</li> <li>- знание компьютерной терминологии, применяемого программного обеспечения для набора и вёрстки текста;</li> </ul>	
ПК. 5.3. Выполнять вёрстку страниц полиграфической продукции с использованием программного обеспечения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> </ul>	
ПК. 5.4. Проводить работы с устройствами вывода, распечатки текста на принтере	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание способов получения корректурных оттисков на принтерах, информации из баз данных и вывода информации по сети и на внешние носители.</li> </ul>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализирует задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определяет этапы решения задачи;</li> <li>- выявляет и эффективно проводит поиск</li> </ul>	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ, дифференцированный зачет.

	<p>информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составляет план действия;</li> <li>– определяет необходимые ресурсы;</li> <li>– владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализует составленный план;</li> <li>– оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<p>Оценка результатов прохождения практики. Экзамен по модулю</p>
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определяет задачи для поиска информации;</li> <li>– определяет необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>– структурирует получаемую информацию;</li> <li>– выделяет наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивает практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформляет результаты поиска;</li> </ul>	
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организует работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul>	
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдает нормы экологической безопасности;</li> <li>– определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> </ul>	
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использует современное программное обеспечение.</li> </ul>	