

	Комитет по образованию
	Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт-Петербурга)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-производственной работе

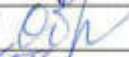
 Л.А. Криворучко
 «28» 10 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

05.02.01 «Картография»

РП ПМ СМК 7.2.1 - 05 – 2022

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработали	Преподаватели	Пономарев С.В./ Цуканова С.Н./ 	03.10.2022
Проверил	Председатель ПЦК	Образцова Н.В./ 	05.10.2022
Согласовал	Зав. Отделением «Коммерция и строительство»	Токарь И.А./ 	24.10.2022

Рабочая программа профессионального модуля «анализ географических особенностей картографируемой территории» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО)

05.02.01 «Картография»

входящей в состав укрупненной группы специальностей 05.00.00 Науки о земле

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса»

Разработчики:

Преподаватели, Пономарев С.В., Цуканова С.Н.

Рассмотрено и одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии отделения «Коммерция и строительство»

Протокол № 02 «05» 10 2022г.

Рекомендована Педагогическим советом отделения «Коммерция и строительство»

Протокол № VV/08 «07» 10 2022г.

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор, АО «Аэрогеодезия»

А.В. Егоров

2022г.



СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в рамках освоения профессии рабочего оператора электронного набора и верстки и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
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.

1.1.2. Перечень личностных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и личностных компетенций
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент 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.
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 102,

из них на освоение МДК – 60 часов,

на практики – 36 часа,

в том числе учебную – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

2.1. Структура профессионального модуля «ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Коды профессиональ- ных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля			Объем профессионального модуля, ак. час.							
		Суммар- ный объем нагрузк и, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоя- тельная работа
				Обучение по МДК			Практики				
				Всего	В том числе						
	Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятий	Курсов ых работ (проект ов)		Учебная	Производственная	Консультации				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 5.1 – ПК 5.4 ОК 1 – ОК2, ОК 4, ОК 7, ОК 9	Раздел 1. Технология электронного набора и верстки текстов.	60	36	60		60		36			
	Учебная и производственная практика (по профилю специальности)	36									
	Промежуточная аттестация по модулю	6			6						
	Всего:	102	36	60	6	60		36			

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля «ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. Технология электронного набора и верстки текстов.		102
МДК 05.01. Технология электронного набора и верстки текстов.		
Тема 1.1. Технология набора и печати.	Содержание	2
	1. История развития технологий набора и печати.	
	2. Технические правила набора текста.	
	3. Текстовый редактор: инструментарий, основные понятия и термины.	
	4. Правка текста после набора, основные корректурные знаки.	4
	В том числе, практических занятий	
	1. Форматирование текста в MS Word.	
Тема 1.2. Освоение настольной издательской системы Adobe InDesign.	Содержание	10
	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	10
	В том числе, практических занятий	
	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.	
Тема 1.3 Работы по вёрстке в НИС Adobe InDesign.	Содержание	10
	1. Основные требования и принципы оформления печатной продукции.	
	2. Применение модульной системы верстки энциклопедий, журналов, газет, атласов	

	3. Работа с шаблонами шаблона полосы и печатного разворота. Колонтитулы. Колонцифры для нумерации страниц.	
	В том числе, практических занятий	10
	1. Работа с шаблонами страниц.	
	2. Работа со слоями, применение скриптов.	
	3. Разработка макета и вёрстка полосы газеты в программе Adobe InDesign	
	4. Разработка макета и вёрстка статьи в научном журнале в программе Adobe InDesign	
	5. Разработка макета и вёрстка туристического лифлета / фрагмента путеводителя в программе Adobe InDesign	
	6. Разработка макета и вёрстка карты-афиши городского мероприятия в программе Adobe InDesign	
Тема 1.4. Основные сведения о дизайне в картографии.	Содержание	6
	1. Настройки для работы с электронным изданием. Единицы измерения. Цветовые модели.	
	2. Форматы и шаблоны электронных изданий	
	В том числе, практических занятий	6
	1. Разработка макета и вёрстка презентации в программе Adobe InDesign.	
	2. Разработка макета и вёрстка главной страницы сайта и мобильной версии.	
	Дифференцированный зачет	2
Учебная практика по разделу 1 «Оформление и подготовка к изданию общегеографической карты в программе Adobe InDesign».		36
Виды работ	Содержание	36
	1. Зарамочное оформление общегеографической карты.	
	2. Вёрстка и компоновка условных знаков карты.	
	3. Подготовка к печати и вывод принтерной пробы.	
	4. Выполнение корректуры принтерной пробы.	
	Квалификационный экзамен	6
Всего		102

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Компьютерной графики, дизайна и верстки», оснащенная в соответствии с п. 6.2.1. программы по специальности.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.2.3 программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Рассадина, С. П. Информационный дизайн и медиа / С. П. Рассадина, М.В. Исаева. – М: Академия, 2020. – 240 с. – ISBN 978-5-4468-8908-2.
2. Струмпэ, А.Ю. Многостраничный дизайн / А.Ю. Струмпэ. – М.: Академия, 2020. – 176 с. – ISBN 978-5-4468-8909-9.
3. Сокольникова Н.М. Основы дизайна и композиции: учебник / Н.М. Сокольникова. – М.: Академия, 2019. – 160 с. – ISBN 978-5-4468-8678-4.
4. Тозик, В.Т. Компьютерная графика и дизайн: учебник / В.Т. Тозик, Л.М. Корпан. – М.: Академия, 2019. – 208 с. – ISBN 978-5-4468-8469-8.

1.2.2. Основные электронные издания

Чефранов, С. Д. Технология производства печатных и электронных средств информации. Теоретические основы: учебное пособие для вузов / С. Д. Чефранов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 134 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13110-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477103> (дата обращения: 24.08.2021).

3.2.3. Дополнительные источники

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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5.1. Производить подготовку компьютерного оборудования к работе.	– производит подготовку компьютерного оборудования к работе; – производит завершение работы компьютерного оборудования;	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ, оценка результатов прохождения практики
ПК 5.2. Выполнять набор и правку текстов различного содержания.	– руководствуется технической документацией по требованиям типографии к набору текста; – задает параметры набора текста; – осуществляет набор, правку и вёрстку текста в Adobe InDesign; – осуществлять правку текста после набора и верстки согласно корректурным знакам;	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ, оценка результатов прохождения практики
ПК 5.3. Выполнять вёрстку страниц полиграфической продукции с использованием программного обеспечения.	– использует технические правила вёрстки полиграфической продукции; – руководствуется технической документацией по требованиям типографии верстке полиграфической продукции; – осуществляет набор, правку и вёрстку текста в Adobe InDesign; – вычисляет параметры верстки и располагает графические элементы;	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ, оценка результатов прохождения практики
ПК 5.4. Проводить работы с устройствами вывода, распечатки текста на принтере.	– проводит работы с устройствами, сканирования и вывода изображений, – производит подготовку файла макета верстки к печати на принтере; – распечатывать текст на принтере; – осуществляет распечатку макета верстки на принтере; – записывать файлы на внешние носители информации;	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ, оценка результатов прохождения практики
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	– обосновывает постановку цели, выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; – проводит адекватную оценку и самооценку эффективности и качества выполнения профессиональных задач;	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ, оценка результатов прохождения практики
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию	– использует различные источники, включая электронные ресурсы, медиаресурсы,	Экспертное наблюдение за выполнением

информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач;	практических работ, оценка результатов прохождения практики
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	– взаимодействует с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; – обосновывает анализ работы членов команды (подчиненных);	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ, оценка результатов прохождения практики
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	– соблюдает нормы экологической безопасности; – определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ, оценка результатов прохождения практики
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	– эффективно использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту.	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ, оценка результатов прохождения практики