

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.05.01 Технологии электронного набора и верстки

1. Код и наименование ППСЗ: 05.02.01 Картография
2. Квалификация выпускника: Техник-картограф
3. Форма обучения: Очная
4. Кафедра, отвечающая за реализацию практики: физической географии и оптимизации ландшафта
5. Составители программы: Кучин Евгений Викторович
6. Рекомендована: Научно-методическим советом факультета географии, геоэкологии и туризма от 04.05.2022, протокол № 8
7. Учебный год: 2024-2025. Семестр(ы): 6

2022 г.

9. Цели производственной практики

формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в овладении видом деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих или должностям служащих».

10. Задачи производственной практики

Развитие полученных в ходе теоретического обучения, умений по следующим направлениям:

- Набирать и править в электронном виде текст.
- Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства.

10. Место практики в структуре ОПОП по ППССЗ:

Практика является частью профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих или должностям служащих. Входящими знаниями являются представления о правилах набора и правки текста, технических правилах верстки страниц полиграфического издания. Практика является подстилающей для производственной преддипломной практики.

11. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: стационарная.

Реализуется полностью в форме практической подготовки.

Формат проведения практики: концентрированно.

12. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компетенции, приобретаемый практический опыт, знания и умения), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	уметь: составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	уметь: структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оформлять результаты поиска
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством в ходе профессиональной деятельности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных си-	знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения. уметь: соблюдать нормы экологической безопасности;

	туациях.	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ПК 5.1.	Производить подготовку компьютерного оборудования к работе	уметь: производить подготовку компьютерного оборудования к работе. иметь практический опыт: подготовки компьютерного оборудования к работе
ПК 5.2.	Выполнять набор и правку текстов различного содержания	уметь: 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. иметь практический опыт: 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.
ПК 5.3	Выполнять верстку страниц полиграфической продукции с использованием	уметь: вычислять параметры верстки и расположить графические элементы; осуществлять правку текста после набора и верстки согласно корректурным знакам. иметь практический опыт: вёрстки картографической продукции, содержащей графическую информацию; применения модульной системы верстки энциклопедий, журналов, газет, атласов.
ПК 5.4	Проводить работы с устройствами вывода, распечатки текста на принтере	уметь: производить подготовку файла макета верстки к печати на принтере; распечатывать текст на принтере; записывать файлы на внешние носители информации. иметь практический опыт: работы с устройствами вывода, сканирования изображений, распечатки макета верстки на принтере.

13. Объем практики (в соответствии с учебным планом)

Общая трудоемкость учебной/производственной практики составляет: 4 недели 144 часа.

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) зачет с оценкой.

14. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	По семестрам	
		№ семестра 6	
		часы	часы практической подготовки
Всего часов	144	144	144
в том числе:			
Лекционные занятия (контактная работа)	-	-	-
Практические занятия (контактная работа)	144	144	144
Самостоятельная работа (в т.ч. подготовка отчетных документов)	-	-	-
Форма промежуточной аттестации	2	2	

(зачет, зачет с оценкой – 2 часа. / экзамен – 6 часов.)			
Итого:	144	144	144

15. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы
1	Подготовительный	Знакомство с программой, календарным планом, базой практики. Инструктаж по технике безопасности. Получение индивидуального задания.
2	Основной	Формирование компетенций в области организации деятельности структурных подразделений
3	Камеральный	Обработка результатов. Написание отчета по практике и его защита. Зачет по практике.

2.3. Содержание производственной практики

код ПК	Производственная практика				
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6
ПК 5.1	Производить подготовку компьютерного оборудования к работе	Подготовка компьютерного оборудования к работе	36	3	уметь: производить подготовку компьютерного оборудования к работе. иметь практический опыт: подготовки компьютерного оборудования к работе
ПК 5.2	Выполнять набор и правку текстов различного содержания	Верстка полиграфической продукции. Набор, правка и верстка текста в настольной издательской системе.	36	3	уметь: 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. иметь практический опыт: 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.
ПК 5.3	Выполнять верстку страниц полиграфической продукции с использованием	Верстка картографической продукции. Верстка энциклопедий, журналов, газет, атласов.	36	3	уметь: вычислять параметры верстки и расположить графические элементы; осуществлять правку текста после набора и верстки согласно корректурным знакам. иметь практический опыт: вёрстки картографической продукции, содержащей графическую информацию; применения модульной системы верстки энциклопедий, журналов, газет, атласов.
ПК 5.4	Проводить работы с устройствами вывода, распечатки текста на принтере	Подготовка файла макета верстки к печати. Запись файла на внешний носитель.	36	3	уметь: производить подготовку файла макета верстки к печати на принтере; распечатывать текст на принтере; записывать файлы на внешние носители информации. иметь практический опыт: работы с устройствами вывода, сканирования изображений, распечатки макета верстки на принтере.

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

16. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

1. 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>.

б) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

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

17. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости) нет.

18. Материально-техническое обеспечение практики:

Аудитория для камеральных работ: специализированная мебель, дисплейный класс /локальная сеть; лицензионное ПО: OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmс, ArcGIS for Desktop Advanced Lab Pak, MapInfo Pro 9.0, Corel Draw Graphics Suite X6 Classroom License, Adobe Photoshop принтер лазерный HP, сканер планшетный Epson, интернет-браузер Mozilla Firefox;

Производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 10 Архитектура, проектирование, геодезия, топография и дизайн.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

19. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Этапы формирования компетенций (разделы (этапы) практики)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Основной Камеральный
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интер-	Основной

	претацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Камеральный
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Основной Камеральный
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Подготовительный Основной Камеральный
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Основной Камеральный
ПК 5.1.	Производить подготовку компьютерного оборудования к работе	Основной Камеральный
ПК 5.2.	Выполнять набор и правку текстов различного содержания	Основной Камеральный
ПК 5.3	Выполнять верстку страниц полиграфической продукции с использованием	Основной Камеральный
ПК 5.4	Проводить работы с устройствами вывода, распечатки текста на принтере	Основной Камеральный

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
ПК 5.1		
Пороговый	уметь: производить подготовку компьютерного оборудования к работе. иметь практический опыт: подготовки компьютерного оборудования к работе	Подготовку компьютерного оборудования к работе производит неуверенно, допускает существенные ошибки. Допускает ошибки при завершении работы компьютерного оборудования.
Средний		При подготовке компьютерного оборудования к работе и при завершении работы компьютерного оборудования допускает несущественные ошибки.
Высокий		Быстро и без ошибок производит подготовку компьютерного оборудования к работе. Производит завершение работы компьютерного оборудования.
ПК 5.2		
Пороговый	уметь: 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.	Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы и правила верстки. Испытывает затруднения в процессе выбора параметров набора. При наборе, правке и верстке текста в настольной издательской системе допускает существенные ошибки.
Средний		В большинстве случаев способен выявить и применить требуемые приемы и правила верстки. Допускает незначительные ошибки в процессе выбора параметров набора. При наборе, правке и верстке текста в настольной издательской системе допускает несущественные ошибки.
Высокий	иметь практический опыт: работы с текстовой информацией, содержащей различные шрифтовые и	Умеет выбрать эффективные приемы и правила верстки. Может качественно выбрать параметры набора. Проводит набор, правку и верстку текста в

	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.	настольной издательской системе в соответствии с технической документацией.
ПК 5.3		
Пороговый	уметь: вычислять параметры верстки и расположить графические элементы; осуществлять правку текста после набора и верстки согласно корректурным знакам.	При наборе и верстке текста согласно корректурным знакам допускает существенные ошибки. Испытывает затруднения при вычислении параметров верстки и расположения графических элементов.
Средний	иметь практический опыт: верстки картографической продукции, содержащей графическую информацию; применения модульной системы верстки энциклопедий, журналов, газет, атласов.	При наборе и верстке текста согласно корректурным знакам допускает несущественные ошибки. Испытывает незначительные затруднения при вычислении параметров верстки и расположения графических элементов.
Высокий		Умеет выбрать эффективный прием при наборе и верстке текста согласно корректурным знакам. Успешно вычисляет параметры верстки и расположения графических элементов.
ПК 5.4		
Пороговый	уметь: производить подготовку файла макета верстки к печати на принтере; распечатывать текст на принтере; записывать файлы на внешние носители информации.	При подготовке файла макета верстки к печати, распечатке текста и записи файлов на внешние носители допускает существенные ошибки.
Средний		При подготовке файла макета верстки к печати, распечатке текста и записи файлов на внешние носители допускает несущественные ошибки.
Высокий	иметь практический опыт: работы с устройствами вывода, сканирования изображений, распечатки макета верстки на принтере.	Умеет производить подготовку файла макета верстки к печати, распечатывать текст, записывать файлы на внешние носители информации.

19.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки компетенций, приобретаемого практического опыта, знаний и умений, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень практических заданий

1. Подготовка компьютерного оборудования к работе
2. Верстка полиграфической продукции.
3. Набор, правка и верстка текста в настольной издательской системе.
4. Верстка картографической продукции.
5. Верстка энциклопедий, журналов, газет, атласов.
6. Подготовка файла макета верстки к печати.

19.3.2 Тестовые задания

19.3.3 Содержание (структура) отчета практики

В отчете необходимо отразить основные итоги и выводы по практике в соответствии с предложенными пунктами:

1. Введение (актуальность, цель и задачи практики в соответствии с полученным заданием, время и место прохождения практики, краткое описание объектов изучения, их географическое положение, методы исследования).
2. Основная часть должна демонстрировать полученный комплекс теоретических знаний и практических навыков, умений, приобретенных во время практической деятельности, включать описание проделанной работы в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.
3. Заключение (основные выводы, интерпретация выявленных взаимосвязей и закономерностей).
4. Список использованной литературы в соответствии с требованиями стандарта.
5. Приложения к отчёту фактического материала (карты, схемы, профили, таблицы, графики, рисунки, фотографии, математические расчеты).

Порядок представления отчетности по практике

По окончании производственной практики студент предоставляет:

- дневник прохождения производственной практики;
- отчет студента о прохождении производственной практики;
- аттестационный лист, оформленный руководителями практики и содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающего, составленную руководителем практики, содержащую оценку освоения общих и профессиональных компетенций, а также общую оценку профессиональных качеств практиканта.