

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

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий кафедрой  
физической географии и оптимизации ландшафта  
(Быковская О.П.)  
08.05.2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

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

05.02.01 Картография

*Код и наименование специальности*

Техник-картограф

*Квалификация выпускника*

Очная

*Форма обучения*

Учебный год: 2026-27

Семестр(ы): 6

Рекомендована: Научно-методическим советом факультета географии, геоэкологии и туризма №6 от 03.05.2024 г.

Составители программы: Быковская Ольга Петровна, заведующий кафедрой физической географии и оптимизации ландшафта

Горбунов Анатолий Станиславович, доцент кафедры физической географии и оптимизации ландшафта

2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 Выполнение оформительских и издательских  
картографических работ**

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 05.02.01 Картография, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 650 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 05.02.01 Картография", входящей в укрупненную группу специальностей 05 Науки о земле.

**1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее программа ПМ) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 05.02.01 Картография, входящей в укрупненную группу специальностей 05 Науки о земле в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих или должностям служащих: оператор электронного набора и верстки (ПК):

ПК 5.1. Производить подготовку компьютерного оборудования к работе.

ПК 5.2. Выполнять набор и правку текстов различного содержания.

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

ПК 5.4. Проводить работы с устройствами вывода, распечатки текста на принтере.

**1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

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

**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;
- 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 264 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 264 часа, включая:

аудиторной учебной работы обучающегося – (обязательных учебных занятий) 226 часов;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 32 часов;

производственной практики – 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код компетенции	Содержательная часть компетенции
ПК 5.1	Производить подготовку компьютерного оборудования к работе.
ПК 5.2	Выполнять набор и правку текстов различного содержания.
ПК 5.3	Выполнять верстку 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.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Аудиторная учебная работа обучающегося (обязательные учебные занятия)			Внеаудиторная (самостоятельная) учебная 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 5.2; ПК 5.3; ПК 5.4	МДК.05.01 Выполнение работ по электронному набору, правке и верстке текста	114	82	50		32		-	-
ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3; ПК 5.4	ПП.05.01 Технология электронного набора и верстки	144							144
	Экзамен по модулю	6							
	<b>Всего:</b>	<b>264</b>	<b>82</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>32</b>	<b>-</b>		<b>144</b>

\* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК.05.01 Выполнение работ по электронному набору, правке и верстке текста</b>		<b>114</b>	
<b>Тема 1.1. Технология набора и печати</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	
	1. История развития технологий набора и печати.		1, 2
	2. Технические правила набора текста.		1, 2
	3. Текстовый редактор: инструментарий, основные понятия и термины.		1, 2
	4. Правка текста после набора, основные корректурные знаки.	1, 2	
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1. Форматирование текста в MS Word.	1, 2	
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа:</b>	4		
1. Подготовка к практическим занятиям.	1, 2		
<b>Тема 1.2. Освоение настольной издательской системы Adobe InDesign</b>	<b>Содержание</b>	<b>26</b>	
	1. Интерфейс программы Adobe InDesign.		1, 2
	2. Настройки панелей инструментов, комбинации горячих клавиш.		1, 2
	3. Инструменты для работы с текстом, иллюстрациями, таблицами, цветом и шрифтами.		1, 2
	4. Редактирование текста в Редакторе материалов НИС.		1, 2
	5. Верстка заголовков, расчет величины отбивки	1, 2	
	<b>Практические занятия</b>	10	
	1. Работа с текстом и графикой в программе Adobe InDesign.	1, 2	
	2. Работа с таблицей в программе Adobe InDesign.	1, 2	
	3. Верстка одностраничного документа в программе Adobe InDesign.	1, 2	
	4. Разработка и верстка макета обложки научно-популярного журнала в программе Adobe InDesign.	1, 2	
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа:</b>	8	
	1. Подготовка к практическим занятиям.	1, 2	
	<b>Тема 1.3. Работы по вёрстке в НИС Adobe InDesign</b>	<b>Содержание</b>	<b>46</b>
1. Основные требования и принципы оформления печатной продукции.		1, 2	
2. Применение модульной системы верстки энциклопедий, журналов, газет, атласов		1, 2	
3. Работа с шаблонами полосы и печатного разворота. Колонтитулы. Колонцифры для нумерации страниц.		1, 2	
<b>Практические занятия</b>		28	
1. Работа с шаблонами страниц.		1, 2	
2. Работа со слоями, применение скриптов.		1, 2	
3. Разработка макета и вёрстка полосы газеты в программе Adobe InDesign		1, 2	
4. Разработка макета и вёрстка статьи в научном журнале в программе Adobe	1, 2		

	InDesign		
	5. Разработка макета и вёрстка туристического лифлета / фрагмента путеводителя в программе Adobe InDesign		1, 2
	6. Разработка макета и вёрстка карты-афиши городского мероприятия в программе Adobe InDesign		1, 2
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа:</b>	10	
	1. Подготовка к практическим занятиям.		1, 2
<b>Тема 1.4. Основные сведения о дизайне в картографии</b>	<b>Содержание</b>	<b>28</b>	
	1. Настройки для работы с электронным изданием. Единицы измерения. Цветовые модели.		1, 2
	2. Форматы и шаблоны электронных изданий		1, 2
	<b>Практические занятия</b>	8	
	1. Разработка макета и вёрстка презентации в программе Adobe InDesign.		1, 2
	2. Разработка макета и вёрстка главной страницы сайта и мобильной версии.		1, 2
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа:</b>	10	
1. Подготовка к практическим занятиям.		1, 2	
<b>ПП.05.01. Технология электронного набора и верстки</b> <b>Виды работ:</b> 1. Построение картографических условных знаков средствами векторной и растровой графики. 2. Подготовка компьютерного оборудования к работе. 3. Верстка полиграфической продукции. 4. Набор, правка и верстка текста в настольной издательской системе. 5. Верстка картографической продукции. 6. Верстка энциклопедий, журналов, газет, атласов. 7. Подготовка файла макета верстки к печати. 8. Запись файла на внешний носитель.		144	2,3
<b>ПМ.05.01(К) Экзамен по модулю</b>		6	
<b>Всего</b>		<b>264</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)



## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Компьютерной графики, дизайна и верстки».

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- персональные компьютеры по количеству обучающихся с выходом в интернет;
- персональный компьютер преподавателя с выходом в интернет;
- лицензионное программное обеспечение Adobe Animate;
- лицензионное программное обеспечение Adobe Illustrator;
- лицензионное программное обеспечение Adobe InDesign;
- лицензионное программное обеспечение Adobe Photoshop;
- мультимедийный проектор;
- сканер;
- принтер цветной печати формата А3.

### Информационное обеспечение обучения

#### Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

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>.

##### Информационные электронно-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. Организация образовательного процесса

Профессиональный модуль ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих или должностям служащих» относится к основному виду профессиональной деятельности в рамках профессионального цикла. Примерная программа профессионального модуля ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих или должностям служащих» является частью ППССЗ по специальности 05.02.01 Картография и предназначена для реализации ФГОС СПО по данному профессиональному модулю. ПМ. 05 имеет логическую завершенность по отношению к заданным в ФГОС результатам образования и предназначен для формирования общих и профессиональных компетенций по выполнению работ по электронному набору, правке и верстке текста. Важнейшей задачей изучения ПМ. 05 является формирование практического опыта, знаний и умений по оформлению текста. Для освоения данного модуля студентам необходимы знания, полученные при изучении предшествующих дисциплин: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Экономика и организация картографического производства», «Техника безопасности в картографо-геодезическом производстве» и др. ПМ. 05 связан с ПМ 02 и ПМ 03, которые обеспечивают формирование знаний и умений, необходимых для изучения программы профессионального модуля ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих или должностям служащих». Знания и умения, приобретенные при освоении программы ПМ. 05 позволят подготовить грамотного, конкурентоспособного специалиста.

ПМ. 05 состоит из одного междисциплинарного курса (МДК 05.01. «Выполнение работ по электронному набору, правке и верстке текста и производственной практики ПП.05.01 «Технология электронного набора и верстки»).

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 10 Архитектура, проектирование, геодезия, топография и дизайн (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают 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)

Контроль и оценка результатов освоения МДК осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Итоговый контроль по профессиональному модулю - экзамен (квалификационный).

#### Критерии оценки результата итогового контроля по итогам освоения МДК:

**Отлично:** Всесторонние и глубокие знания по теме задания, полное обоснованное изложение материала. Безупречное выполнение в процессе изучения МДК всех заданий, предусмотренных текущей аттестацией.

**Хорошо:** Полное знание материала, предусмотренного заданием. Ответ обоснован, аргументирован. Допущены незначительные ошибки, неточности, которые исправлены после замечаний преподавателя.

**Удовлетворительно:** Ответ неполный, без обоснований, объяснений. Ошибки устраняются по дополнительным вопросам преподавателя.

**Неудовлетворительно:** Знания несистематические, отрывочные. В ответе допущены грубые, принципиальные ошибки. Затруднения в ответе на вопрос, которые не устранены после наводящих вопросов.

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 5.1. Производить подготовку компьютерного оборудования к работе.	– производит подготовку компьютерного оборудования к работе; – производит завершение работы компьютерного оборудования;
ПК 5.2. Выполнять набор и правку текстов различного содержания.	– руководствуется технической документацией по требованиям типографии к набору текста; – задает параметры набора текста;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществляет набор, правку и вёрстку текста в Adobe InDesign;</li> <li>– осуществлять правку текста после набора и верстки согласно корректурным знакам;</li> </ul>
ПК 5.3. Выполнять верстку страниц полиграфической продукции с использованием программного обеспечения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использует технические правила вёрстки полиграфической продукции;</li> <li>– руководствуется технической документацией по требованиям типографии верстке полиграфической продукции;</li> <li>– осуществляет набор, правку и вёрстку текста в Adobe InDesign;</li> <li>– вычисляет параметры верстки и располагает графические элементы;</li> </ul>
ПК 5.4. Проводить работы с устройствами вывода, распечатки текста на принтере.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводит работы с устройствами, сканирования и вывода изображений,</li> <li>– производит подготовку файла макета верстки к печати на принтере;</li> <li>– распечатывать текст на принтере;</li> <li>– осуществляет распечатку макета верстки на принтере;</li> <li>– записывать файлы на внешние носители информации;</li> </ul>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывает постановку цели, выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>– проводит адекватную оценку и самооценку эффективности и качества выполнения профессиональных задач;</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использует различные источники, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач;</li> <li>– эффективно использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту.</li> </ul>
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействует с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик;</li> <li>– обосновывает анализ работы членов команды (подчиненных);</li> </ul>
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдает нормы экологической безопасности;</li> <li>– определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> </ul>