

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Красноярский государственный аграрный университет»**

Институт агроэкологических технологий
Кафедра почвоведения и агрохимии

СОГЛАСОВАНО:

Директор ИАЭТ

Келер В.В.

«26» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Пыжикова Н.И.

«27» сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Выполнение работ по электронному набору, правке и верстке текста

ФГОС СПО

по специальности

05.02.01 «Картография»

Курс 1

Семестр (ы) 2

Форма обучения очная

Квалификация выпускника техник-картограф

Срок освоения ОПОП 2 года 10 мес.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 27.03.2024 – 20.06.2025**

Красноярск, 2024

Составитель: Казюлин Л.Ф., аспирант

«07» сентября 2024 г.

Рецензент: Ерохина Н.Л., и.о. заместителя руководителя Управления
Россельхознадзора по Красноярскому краю, к.б.н

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности
05.02.01 «Картография» (№ 650 от 18.11.2020)

Программа обсуждена на заседании кафедры «Почвоведения и агрохимии»

протокол № 1 «12» сентября 2024 г.

Зав. кафедрой Власенко О.А., к.б.н., доцент

«12» сентября 2024 г.

* - В качестве рецензентов могут выступать работодатели, вузы по профилю, НИИ

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института агроэкологических технологий

протокол № 1 «16» сентября 2024 г.

Председатель методической комиссии

Волкова А.Г., ст. преподаватель

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«16» сентября 2024 г.

Заведующая выпускающей кафедры по специальности 05.02.01 «Картография»

Власенко О.А., канд. биол. наук, доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«12» сентября 2024 г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	5
1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	8
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	8
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4.1. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины.....	11
4.2. Содержание модулей дисциплины.....	12
4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия.....	13
4.4. Лабораторные/практические занятия.....	14
4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний.....	15
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	16
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	16
6.1. Карта обеспеченности литературой.....	16
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).....	16
6.3. Программное обеспечение.....	17
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	20
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся.....	22
9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	23
ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД.....	24

Аннотация

Учебная дисциплина «Выполнение работ по электронному набору, правке и верстке текста» является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин подготовки студентов по специальности 05.02.01 «Картография».

Дисциплина реализуется в институте агроэкологических технологий кафедрой «Почвоведения и агрохимии».

Дисциплина нацелена на формирование общих компетенций выпускника:

ОК 2- Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 5 – Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

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

Содержание дисциплины охватывает следующий перечень разделов (модулей):

Модуль 1. Технология набора и печати

Модуль 2. Освоение настольной издательской системы Adobe InDesign

Модуль 3. Работы по вёрстке в НИС Adobe InDesign.

Модуль 4. Основные сведения о дизайне в картографии.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Иметь практический опыт в:

- } выполнении редакционно-подготовительных работ при создании общегеографических карт;
- } выполнении картографической генерализации при проведении составительских работ;
- } создании цифровых и электронных топографических и мелкомасштабных общегеографических карт;
- } выполнении редакционно-подготовительных работ при создании общегеографических карт;
- } создании цифровых и электронных топографических и мелкомасштабных общегеографических карт;
- } выполнении картографической генерализации при проведении составительских работ;
- } составлении тематических карт разных масштабов, назначения, содержания, территориального охвата;

- } составлении легенды карты с последовательным размещением условных обозначений;
 - } создании макетов компоновок природных, экологических, социально-экономических и специальных карт;
 - } составлении тематических карт разных масштабов, назначения, содержания, территориального охвата;
 - } составлении легенды карты с последовательным размещением условных обозначений;
 - } создании макетов компоновок природных, экологических, социально-экономических и специальных карт;
 - } получении тиражного оттиска карты малотиражными способами печати.
- знать:*
- } факторы и виды картографической генерализации;
 - } основные этапы создания карт: редакционно-подготовительные и составительские работы;
 - } виды и назначения редакционных документов;
 - } назначение и содержание топографических карт и планов;
 - } особенности редактирования и составления топографических карт и планов масштабов 1:10000 - 1:100000 и 1:200 - 1:5000; их назначение, требования к ним, математическую основу, генерализацию элементов содержания;
 - } особенности редактирования и составления обзорно-топографических карт масштабов 1:200000 – 1000000; их назначение, требования к ним, математическую основу, генерализацию элементов содержания;
 - } особенности редактирования и составления мелкомасштабных общегеографических карт, их назначение, математическую основу, генерализацию элементов содержания;
 - } основные общегеографические карты и серии карт, общегеографические атласы;
 - } особенности проектирования и составления общегеографических атласов;
 - } определение тематических карт, их классификацию;
 - } особенности проектирования и составления тематических карт (редакционные, авторско-составительские и оформительские работы);
 - } карты природы, их классификацию, особенности картографирования и способы изображения природных явлений;
 - } методику редакционных и авторско-составительских работ при создании карт природы;
 - } экологические карты, их классификацию, особенности картографирования и способы изображения;
 - } методику редакционных и авторско-составительских работ при создании экологических карт;
 - } социально-экономические карты, их классификацию, особенности картографирования и способы изображения социально-экономических явлений;
 - } методику редакционных и составительских работ при создании социально-экономических карт;

} специальные карты, их классификацию (навигационные, кадастровые, планетные, технические, тактильные, проектные анаглифические, землеустроительные и другие виды карт);

} классификацию атласов, особенности проектирования тематических и комплексных атласов;

} важнейшие тематические и комплексные атласы;

} современные методы получения печатной продукции;

} современные технологии издания карт на основе плоской (офсетной) печати;

} технологию подготовки карт к изданию.

уметь:

} пользоваться нормативной документацией и редакционно-техническими материалами;

} составлять топографические карты и планы;

} составлять общегеографические мелкомасштабные карты;

} пользоваться нормативной документацией и редакционно-техническими материалами;

} составлять природные, экологические, социально-экономические и специальные карты;

} составлять природные, экологические, социально-экономические и специальные карты;

} выполнять допечатную подготовку карт с использованием программного обеспечения.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольных работ и тестирования, и промежуточный контроль в форме *зачёта с оценкой*

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 44 часов. Программой дисциплины предусмотрены практические занятия - 22 часа.

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Выполнение работ по электронному набору, правке и верстке текста» является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин подготовки студентов по специальности 05.02.01 «Картография» в соответствии с ФГОС СПО. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии профессиональных компетенций выпускника ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3., ПК 5.4.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Выполнение работ по электронному набору, правке и верстке текста» является дисциплина школьного курса «Информатика».

Дисциплина «Выполнение работ по электронному набору, правке и верстке текста» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Документационное сопровождение профессиональной деятельности», «Цифровые технологии в профессиональной деятельности»

Особенностью дисциплины является использование возможностей вычислительной техники и прикладного программного обеспечения, использование ресурсов Интернет в профессиональной деятельности техника-картографа.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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:

Задачи дисциплины: изучение вопросов, связанных с организацией и применением современных информационных технологий для решения практических задач; получение навыков работы с вычислительной техникой и прикладными программными средствами для работы с деловой информацией; получение навыков разработки мультимедиа презентаций, навыков работы с базами данных; использование в профессиональной деятельности сетевых средств поиска и обмена информацией.

Реализация в дисциплине «Технология электронного набора и верстки текстов» требований ФГОС СПО и Учебного плана по специальности 05.02.01 «Картография» должна формировать следующие общие и профессиональные компетенции выпускника (табл.1)

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции и содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК 2- Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 5 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Знать: - факторы и виды картографической генерализации; - основные этапы создания карт: редакционно-подготовительные и составительские работы; - виды и назначения редакционных документов; - назначение и содержание топографических карт и планов;

<p>ПК 5.1. Производить подготовку компьютерного оборудования к работе.</p> <p>ПК 5.2. Выполнять набор и правку текстов различного содержания.</p> <p>ПК 5.3. Выполнять верстку страниц полиграфической продукции с использованием программного обеспечения.</p> <p>ПК 5.4. Проводить работы с устройствами вывода, распечатки текста на принтере.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - особенности редактирования и составления топографических карт и планов масштабов 1:10000 - 1:100000 и 1:200 - 1:5000; их назначение, требования к ним, математическую основу, генерализацию элементов содержания; - особенности редактирования и составления обзорно-топографических карт масштабов 1:200000 – 1000000; их назначение, требования к ним, математическую основу, генерализацию элементов содержания; - особенности редактирования и составления мелкомасштабных общегеографических карт, их назначение, математическую основу, генерализацию элементов содержания; - основные общегеографические карты и серии карт, общегеографические атласы; - особенности проектирования и составления общегеографических атласов; - определение тематических карт, их классификацию; - особенности проектирования и составления тематических карт (редакционные, авторско-составительские и оформительские работы); - карты природы, их классификацию, особенности картографирования и способы изображения природных явлений; - методику редакционных и авторско-составительских работ при создании карт природы; - экологические карты, их классификацию, особенности картографирования и способы изображения; - методику редакционных и авторско-составительских работ при создании экологических карт; - социально-экономические карты, их классификацию, особенности картографирования и способы изображения социально-экономических явлений; - методику редакционных и составительских работ при создании социально-экономических карт; - специальные карты, их классификацию (навигационные, кадастровые, планетные, технические, тактильные, проектные анаглифические, землеустроительные и другие виды карт); - классификацию атласов, особенности проектирования тематических и комплексных атласов; - важнейшие тематические и комплексные атласы; - □ современные методы получения
---	---

	<p>печатной продукции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии издания карт на основе плоской (офсетной) печати; - технологию подготовки карт к изданию.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативной документацией и редакционно-техническими материалами; - составлять топографические карты и планы; - составлять общегеографические мелкомасштабные карты; - пользоваться нормативной документацией и редакционно-техническими материалами; - составлять природные, экологические, социально-экономические и специальные карты; - составлять природные, экологические, социально-экономические и специальные карты; - выполнять допечатную подготовку карт с использованием программного обеспечения.

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 66 часов, их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	по семестрам
		№ 2
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	44	44
Контактная работа	44	44
в том числе:		
Теоретическое обучение (ТО) (лекции, семинары)	22	22
Лабораторные и практические занятия (ЛПЗ)	22	22
Консультации		
Самостоятельная работа (СРС)		
в том числе:		
самостоятельное изучение тем и разделов		
подготовка к зачету		
др. виды		
Вид контроля:		зачёт с оценкой

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Структура дисциплины отражена в таблице 3.

Таблица 3

Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		ТО	ЛПЗ	
Модуль 1 Технология набора и печати.				
1. История развития технологий набора и печати. Технические правила набора текста.		2		
2.Текстовый редактор: инструментарий, основные понятия и термины.		2		
3. Правка текста после набора, основные корректурные знаки.		2		
В том числе, практических занятий				
1. Форматирование текста в MS Word.			2	
Модуль 2 Освоение настольной издательской системы Adobe InDesign.				
1. Интерфейс программы Adobe InDesign. Настройки панелей инструментов, комбинации горячих клавиш.		2		
2. Инструменты для работы с текстом, иллюстрациями, таблицами, цветом и шрифтами.		2		
3. Редактирование текста в Редакторе материалов НИС. Верстка заголовков, расчет величины отбивки		2		
В том числе, практических занятий				
1. Работа с текстом и графикой в программе Adobe InDesign. Работа с таблицей в программе Adobe InDesign. Верстка одностраничного документа в программе Adobe InDesign.			2	
2. Разработка и верстка макета обложки научно-популярного журнала в программе Adobe InDesign.			2	
Модуль 3 Работы по вёрстке в НИС Adobe InDesign.				
1. Основные требования и принципы оформления печатной продукции.		2		
2. Применение модульной системы верстки энциклопедий, журналов, газет, атласов		2		

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		ТО	ЛПЗ	
3. Работа с шаблонами шаблона полосы и печатного разворота. Колонтитулы. Колонцифры для нумерации страниц.		2		
В том числе, практических занятий				
1. Работа с шаблонами страниц. Работа со слоями, применение скриптов.			2	
2. Разработка макета и вёрстка полосы газеты в программе Adobe InDesign. Разработка макета и вёрстка статьи в научном журнале в программе Adobe InDesign			4	
3. Разработка макета и вёрстка туристического лифлета / фрагмента путеводителя в программе Adobe InDesign. Разработка макета и вёрстка карты-афиши городского мероприятия в программе Adobe InDesign			4	
Модуль 4 Основные сведения о дизайне в картографии.				
1. Настройки для работы с электронным изданием. Единицы измерения. Цветовые модели.		2		
2. Форматы и шаблоны электронных изданий		2		
В том числе, практических занятий				
1. Разработка макета и вёрстка презентации в программе Adobe InDesign. Разработка макета и вёрстка главной страницы сайта и мобильной версии.			4	
ИТОГО		22	22	

4.2. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Технология набора и печати

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.
5. Форматирование текста в MS Word.

Модуль 2. Освоение настольной издательской системы Adobe InDesign

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
6. Работа с текстом и графикой в программе Adobe InDesign.
7. Работа с таблицей в программе Adobe InDesign.
8. Верстка одностраничного документа в программе Adobe InDesign.
9. Разработка и верстка макета обложки научно-популярного журнала в программе Adobe InDesign.

Модуль 3 Работы по вёрстке в НИС Adobe InDesign.

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.
4. Работа с шаблонами страниц.
5. Работа со слоями, применение скриптов.
6. Разработка макета и вёрстка полосы газеты в программе Adobe InDesign
7. Разработка макета и вёрстка статьи в научном журнале в программе Adobe InDesign
8. Разработка макета и вёрстка туристического лифлета / фрагмента путеводителя в программе Adobe InDesign
9. Разработка макета и вёрстка карты-афиши городского мероприятия в программе Adobe InDesign

Модуль 4 Основные сведения о дизайне в картографии.

1. Настройки для работы с электронным изданием. Единицы измерения. Цветовые модели.
2. Форматы и шаблоны электронных изданий
3. Разработка макета и вёрстка презентации в программе Adobe InDesign.
4. Разработка макета и вёрстка главной страницы сайта и мобильной версии.

4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 4

Содержание лекционного курса (семинаров)

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	Модуль 1. Технология набора и печати		зачёт с оценкой	
		1. История развития технологий набора и печати. Технические правила набора текста.	Опрос	2
		2.Текстовый редактор: инструментарий, основные понятия и термины.		2
		3. Правка текста после набора, основные корректурные знаки.		2
2	Модуль 2. Освоение настольной издательской системы Adobe InDesig		зачёт с оценкой	
		4. Интерфейс программы Adobe InDesign. Настройки панелей инструментов, комбинации горячих клавиш.	Опрос	2

¹Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

		5. Инструменты для работы с текстом, иллюстрациями, таблицами, цветом и шрифтами.		2
		6. Редактирование текста в Редакторе материалов НИС. Верстка заголовков, расчет величины отбивки		2
3	Модуль 3 Работы по вёрстке в НИС Adobe InDesign		зачёт с оценкой	
		7. Основные требования и принципы оформления печатной продукции.	Опрос	2
		8. Применение модульной системы верстки энциклопедий, журналов, газет, атласов		2
		9. Работа с шаблонами шаблона полосы и печатного разворота. Колонтитулы. Колонцифры для нумерации страниц.		2
4	Модуль 4 Основные сведения о дизайне в картографии		зачёт с оценкой	
		10. Настройки для работы с электронным изданием. Единицы измерения. Цветовые модели.	Опрос	2
		11. Форматы и шаблоны электронных изданий		2
	Итого			22

4.4. Лабораторные/практические занятия

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных и практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	Модуль 1. Технология набора и печати		зачёт с оценкой	
		1. Форматирование текста в MS Word.	Тестирование	2
2	Модуль 2. Освоение настольной издательской системы Adobe InDesign		зачёт с оценкой	
		2. Работа с текстом и графикой в программе Adobe InDesign. Работа с таблицей в программе Adobe InDesign. Верстка одностраничного документа в программе Adobe InDesign.	Контрольная работа тестирование	2
		3. Разработка и верстка макета обложки научно-популярного журнала в программе Adobe InDesign.		2
3	Модуль 3 Работы по вёрстке в НИС Adobe InDesign		зачёт с оценкой	

²Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных и практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
		4. Работа с шаблонами страниц. Работа со слоями, применение скриптов.	Контрольная работа, тестирование	2
		5. Разработка макета и вёрстка полосы газеты в программе Adobe InDesign. Разработка макета и вёрстка статьи в научном журнале в программе Adobe InDesign		4
		6. Разработка макета и вёрстка туристического лифлета / фрагмента путеводителя в программе Adobe InDesign. Разработка макета и вёрстка карты-афиши городского мероприятия в программе Adobe InDesign		4
4	Модуль 4 Основные сведения о дизайне в картографии		зачёт с оценкой	
		7. Разработка макета и вёрстка презентации в программе Adobe InDesign. Разработка макета и вёрстка главной страницы сайта и мобильной версии.	Контрольная работа, тестирование	4
5	Итоговое тестирование по дисциплине		зачёт с оценкой	2
	Итого		зачёт с оценкой	22

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

Самостоятельная работа студентов (СРС) организуется с целью развития навыков работы с учебной и научной литературой, а также для систематического изучения дисциплины.

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
		<i>Учебным планом не предусмотрено</i>	

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы

Таблица 7

№ п/п	Темы контрольных работ	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
1	Контрольная работа №1 Работа в редакторе MS Word	1-8

№ п/п	Темы контрольных работ	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
2	Контрольная работа №2 Работа в MS Excel (формулы, диаграммы)	1-8
3	Разработка тематической презентации	1-8

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Взаимосвязь учебного материала лекций, практических занятий с тестовыми вопросами и формируемыми компетенциями представлена в таблице 8.

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	ТО	ЛПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
ОК 2; ОК 5	1-11	1-7	Модули 1- 3		Контрольная работа, тестирование, творческий проект
ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.; ПК 5.4.	1-11	1-7	Модули 1- 3		Контрольная работа, тестирование, творческий проект

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Карта обеспеченности литературой

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе (таблица 9).

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

- Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ на платформе LMS Moodle – Режим доступа: <https://e.kgau.ru/>
- Научная библиотека Красноярский ГАУ – Режим доступа: <http://www.kgau.ru/new/biblioteka/>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
- Справочно-правовая система «Гарант» – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
- Электронно-библиотечная система «Лань» – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>
- Электронная библиотечная система «Юрайт» – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/>
- «Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия», - Раздел «Техника / Компьютеры и Интернет» – Режим доступа: <https://megabook.ru/>
- <https://www.paratype.ru/help/term/> - терминология типографского дела
- <https://www.orgprint.com/wiki/ofsetnaja-pechat/vidy-ofsetnoj-pechati> - виды офсетной печати
- <http://www.amnt.ru/design> - правила верстки полиграфической продукции

Информационно - поисковые системы:

- Google – Режим доступа: <http://www.google.com>
- Yandex – Режим доступа: <http://www.yandex.ru>
- Rambler – Режим доступа: <http://www.rambler.ru>

6.3. Программное обеспечение

- Операционная система Windows (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).
- Офисный пакет приложений Microsoft Office (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).
- Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF - Acrobat Professional (образовательная лицензия № CE0806966 от 27.06.2008).
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License (Лицензия: 1B08-230201-012433-600-1212 с 01.02.2023 до 09.02.2024)
- Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования) – Открытые технологии договор 969.2 от 17.04.2020.
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» - Лицензионный договор №2281 от 17.03.2020;
- Библиотечная система «Ирбис 64», контракт 37–5–20 от 27.10.2020.
- Офисный пакет Libre Office 6.2.1 - Бесплатно распространяемое ПО;
- Яндекс (Браузер / Диск) - Бесплатно распространяемое ПО;
- Справочная правовая система «Консультант+» - Договор сотрудничества №20175200211, от 22.04.2020;
- Справочная правовая система «Гарант» - Учебная лицензия;

Таблица 9

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра Почвоведения и агрохимии Специальность

05.02.01 Картография

Дисциплина Выполнение работ по электронному набору, правке и верстке текста

№ п/п	Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
						Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13
Основная											
1	ЛПЗ	Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования /– 7-е изд. Перераб. и доп. (Серия: Профессиональное образование)	Б.Я. Советов, В.В. Цехановский.	М.: Юрайт	2023		+			1	https://urait.ru/bcode/511557
2	ЛПЗ	Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / — 4-е изд., перераб. и доп. — (Профессиональное образование).	М.В. Гаврилов, В.А. Климов	М.: Юрайт	2023		+			1	https://urait.ru/bcode/510331
3	ЛПЗ	Информационные технологии: теоретические основы : учебник для спо / — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	Советов, Б. Я	Санкт-Петербург : Лань	2021		+			1	https://e.lanbook.com/book/153674
Дополнительная											
4	ЛПЗ	Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Куприянов, Д.В.	Москва : Издательство Юрайт	2021		+			1	https://urait.ru/bcode/470353

5	ЛПЗ	Гидрология : учебное пособие для спо	Нагалеvский Ю. Я., Папенко И. Н., Нагалеvский Э. Ю..	Санкт-Петербург : Лань	2021		+			1	https://e.lanbook.com/book/153928
6	ЛПЗ	Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 : учебное пособие для спо / — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	Журавлев, А. Е	Санкт-Петербург : Лань	2021		+			1	https://e.lanbook.com/book/17903
7	ЛПЗ	Информатика : учебное пособие для среднего профессионального образования / — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт	Волк, В. К.	Москва: Издательство Юрайт	2021		+				https://urait.ru/bcode/487623
8	ЛПЗ	Числовые расчеты в Excel : учебное пособие для спо / — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	Васильев, А. Н.	Санкт-Петербург: Лань	2021						https://e.lanbook.com/book/153668

Директор Научной библиотеки Зорина Р.А.

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- выполнение практических работ;
- выполнение и защита контрольных работ;
- выполнение и защита творческого проекта;
- тестирование.

Студенты специальности 05.02.01 «Картография», обучаются по модульно-рейтинговой системе, поэтому дважды за семестр проводится промежуточная аттестация студентов в баллах, которые выставляются по следующим критериям:

- посещаемость занятий (0-1 балла за занятие)
- текущая работа на занятиях, выполнение практических заданий (0-5 баллов за задание);
- выполнение контрольных работ (от 3 до 5 баллов за контрольную работу);
- разработка творческого проекта (от 3 до 5 баллов за проект);
- тестирование по модулям (0-10 баллов за каждый тест).

Текущая работа оценивается от 30 до 70 баллов за семестр (в т. ч. поощрительные баллы за активность на уроках). Отдельно на каждом занятии творческая активность не оценивается. В конце семестра преподаватель может добавить баллы за активность на практических занятиях (работа у доски), за изучение дополнительных материалов по предмету, за участие в конференциях.

Таблица 10

Рейтинг-план дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Модуль № п/п	Баллы по видам работ					Итого
	Посещаемость занятий	Выполнение практических заданий, активность на уроках	Контрольные работы, творческий проект	Текущее тестирование	Итоговое тестирование (диффер. зачёт)	
Модуль 1	3	5				8
Модуль 2	9	20	15	10		54
Модуль 3	3	5		5		13
Активность на уроках		5				5
Итоговое тестирование по дисциплине					20	20
<i>Итого баллов за семестр</i>	<i>15</i>	<i>35</i>	<i>15</i>	<i>15</i>	<i>20</i>	<i>100</i>

Оцениванию подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам, текущее тестирование и контрольные работы.

Критерии выставления оценок по текущей и промежуточной аттестации по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и варианты тестовых заданий представлены в фонде оценочных средств по данной дисциплине.

Промежуточный контроль по дисциплине проходит в форме *зачёта с оценкой*, включает в себя итоговое тестирование по всем модулям, с использованием платформы LMS Moodle (Режим доступа: <http://e.kgau.ru/>).

Баллы за итоговое тестирование выставляются по следующим критериям:

20-18 баллов - "отлично", 17-15 баллов - "хорошо", 14-12 баллов - "удовлетворительно".

Баллы, полученные за итоговое тестирование, суммируются с баллами, полученными на текущей аттестации в течение семестра, и выводится итоговая оценка по дисциплине по следующим критериям:

Итоговый контроль: 100 - 87 баллов - "отлично", 86 - 73 балла - "хорошо", 72 - 60 баллов - "удовлетворительно"

Студент считается прошедшим аттестацию, если за семестр набрано не менее 60 баллов.

Дополнительные требования для студентов, отсутствующих на занятиях по уважительной причине:

Согласно «Графика ликвидации академических задолженностей» (http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf) студентам, имеющим академическую задолженность по дисциплине, дается возможность ликвидировать (отработать) текущие задолженности.

Минимальные требования для ликвидации текущих задолженностей: обязательное выполнение всех контрольных работ и компьютерное тестирование, по темам пропущенных занятий, с использованием электронного обучающего курса по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (на платформе LMS Moodle)/ И.И. Болдарук; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, Режим доступа: <https://e.kgau.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Программирования и баз данных», оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: рабочее место преподавателя; посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся); учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты); тематические папки дидактических материалов; комплект учебно-методической документации; комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся, компьютеры с лицензионным программным обеспечением; мультимедиапроектор.

Таблица 11

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)
<p>Учебная аудитория для проведения занятий: Рабочее место преподавателя (стол, стул); Рабочие места обучающихся: столы ученические – 21 шт., стулья – 42 шт.; Трибуна – 1 шт., маркерная доска – 1 шт., Комплект мультимедийного оборудования: проектор NEC V281WG DLP/1280x800/ 3000ANSI/2800:1/ 2.5кг/ 3D/HDTV, кронштейн Kromax – 1 шт, компьютер – 1 шт.;</p>	<p>660130, Российская Федерация, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой, д. 44 «И», 76 кв. м., помещение 52</p>

Учебно-наглядные пособия.	
<p>Учебная аудитория, лаборатория Программирования и баз данных: Рабочее место преподавателя (стол, стул офисный); Рабочие места обучающихся: столы ученические – 29 шт., стулья – 29 шт.; Доска маркерная– 1 шт.; АРМ с подключением к сети «Интернет» – 14 шт.: компьютер Core2Duo E7400/ESC/2Gb/DVD, мон.21,5 Samsung 2233SN – 13 шт., компьютер в сборе: сист.блок Depo Neos, мон. LG 23" 2101040239 – 1 шт.; Комплект мультимедийного оборудования – 1 шт.: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB- X8 2500 со встроенными динамиками; учебно-наглядные пособия.</p>	<p>660130, Российская Федерация, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой, д. 44 «И», 72,7 кв. м., помещение 2</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы: Рабочее место преподавателя (стол, стул офисный) Рабочие места обучающихся: столы компьютерные ученические – 14 шт., стулья – 14 шт.; Доска меловая – 1 шт., АРМ с подключением к сети «Интернет» – 11 шт: Компьютер Cel3000 MB Giga-byit GA-81915PC DUO s775 17"Samsung и др. внешними периферийными устройствами.</p>	<p>660130, Российская Федерация, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой, д. 44 «И», 37,8 кв. м., помещение 49</p>

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» читается в одном календарном модуле и содержит 3 дидактических раздела (модуля).

Реализации компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся. Интерактивная лекция предусматривает использование презентации и обсуждение рассматриваемых вопросов в непосредственном контакте с обучающимися. Интерактивное занятие предусматривает участие обучающихся в процессе рассмотрения теоретических и практических вопросов и проблем по тематике занятия, в том числе разработку рекомендаций по решению выявленных проблем.

Для оптимизации учебного процесса рекомендуется часть занятий проводить с использованием презентаций.

По теме: «Технология создания презентаций» - контроль знаний предлагается проводить в виде творческого проекта, который разрабатывается студентами самостоятельно.

Особенности организации самостоятельной работы студентов:

Для получения углубленных знаний по изучаемой дисциплине, для самостоятельной работы студентов рекомендуется использовать ЭУМК по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности в профессиональной деятельности», электронные учебники и электронные энциклопедии (например, «Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия», Раздел «Техника/Компьютеры и Интернет», Режим доступа: <https://megabook.ru/>)

Контроль знаний по темам дисциплины проводится в форме текущего и итогового тестирования с использованием системы LMS Moodle (Режим доступа: <https://e.kgau.ru>). Тестирование можно пройти как во время занятий в компьютерном классе, так и самостоятельно в режиме удаленного доступа.

9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - 1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - 1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - 1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудио-файлы);
2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - 2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - 3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушение слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа;
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудио-файла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудио-файла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа.

Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РГД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработала:

Казюлин Л.Ф., аспирант

Рецензия

на рабочую программу дисциплины «Выполнение работ по электронному набору, правке и верстке текста» для специальности 05.02.01 «Картография»

Рабочая программа дисциплины «Выполнение работ по электронному набору, правке и верстке текста» для подготовки студентов по специальности 05.02.01 «Картография». Рабочая программа содержит следующие разделы: требования к дисциплине, цели и задачи дисциплины, компетенции, формируемые в результате ее освоения, организационно-методические данные, структура и содержание дисциплины, взаимосвязь видов учебных занятий, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины, критерии оценки знаний, умений, навыков, материально-техническое обеспечение дисциплины, методические рекомендации по организации обучения, образовательные технологии.

Представленная на рецензию рабочая программа разработана для профессионального модуля «Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих или должностям служащих (оператор электронного набора и верстки)». При изучении дисциплины предполагается использование таких образовательных технологий, как технология работы с учебной литературой и обучение в сотрудничестве. В рамках дисциплины также предусмотрены лабораторные занятия с использованием новых подходов цифровому документированию. Это поможет сформировать основные профессиональные компетенции, применять полученные знания в дальнейшей профессиональной деятельности. Сведения, содержащиеся в разделах и модулях рабочей программы, дают представление об организации обучения по дисциплине «Выполнение работ по электронному набору, правке и верстке текста» и соответствуют предъявляемым требованиям к рабочим программам ФГОС СПО.



И.о. заместителя руководителя
Управления Россельхознадзора по Красноярскому краю, к.б.н.

Ерохина Н.Л.