

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский нефтяной колледж»

ОДОБРЕНО
цикловой методической комиссией
Протокол № 02
от 10 октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

О.М. Марахтанов
10 октября 2023 г.



КОС
(контрольно-оценочные средства)
для проверки знаний, умений студентов

**ПО МДК.05.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ЭЛЕКТРОННОМУ НАБОРУ
И ВЕРСТКЕ ТЕКСТА**

для специальности 05.02.01 Картография

Разработчик: Хомякова Ксения Евгеньевна, преподаватель ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж»

Пояснительная записка

КОС промежуточной аттестации предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, осваивающих учебную дисциплину **МДК.05.01 Выполнение работ по электронному набору и верстке текста.**

КОС разработан в соответствии требованиями ОПОП СПО по специальности *05.02.01*, квалификация *техник-картограф*, рабочей программы учебной дисциплины.

Учебная дисциплина осваивается в течение шестого семестра в объеме 114 часов.

КОС включает контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме: экзамена.

По результатам изучения учебной дисциплины **МДК.05.01 Выполнение работ по электронному набору и верстке текста** студент должен **знать:**

- Основные особенности, способы и приемы штрихового, шрифтового и цветового оформления карт.
- Основные картографические шрифты, правила размещения надписей.
- Современные методы получения печатной продукции.
- Современные технологии издания карт на основе плоской (офсетной) печати;
- Технологию подготовки карт к изданию.
- 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.
- Знать актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.
- Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
- Знать актуальные стандарты выполнения работ в профессиональной и смежных областях.
- Знать актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.
- Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности.
- Приемы структурирования информации.
- Формат оформления результатов поиска информации.
- Современные средства и устройства информатизации.
- Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

уметь:

- Выбирать шрифты для надписей названий на картах.
- Работать с цветовой палитрой.
- Разрабатывать макет оформления карт и атласов.
- Выполнять допечатную подготовку карт с использованием программного обеспечения.
- Производить подготовку компьютерного оборудования к работе
- Задавать параметры набора.
- Осуществлять набор, правку и вёрстку текста в настольной издательской системе.
- Пользоваться техническими правилами вёрстки полиграфической продукции, руководствоваться технической документацией по требованиям типографии к набору и верстке.
- 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.

- Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.
- Использовать современное программное обеспечение.

ПК 4.1. Оформлять карты и атласы.

ПК 4.2. Создавать экспериментально-художественные (дизайнерские) картографические произведения.

ПК 4.3. Выполнять допечатную подготовку карт и атласов с использованием современного программного обеспечения.

ПК 4.4. Производить подготовку компьютерного оборудования к работе.

ПК 4.5. Выполнять набор и правку текстов различного содержания.

ПК 4.6. Выполнять вёрстку страниц полиграфической продукции с использованием программного обеспечения.

ПК 4.7. Проводить работы с устройствами вывода, распечатки текста на принтере.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Контрольно-оценочные средства промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Раскрыть понятие - программное обеспечение. Типы ПО. Привести примеры.
2. Перечислите виды принтеров и сканеров.
3. Текстовые редакторы. Виды и особенности.
4. Набор текста, редактирование.
5. Требования к оформлению текстовых документов.
6. Рисунок и текст текстового документа.
7. Колонки. Работа с границами и заливками.
8. Вычисления в таблице.
9. Классификация шрифтов.
10. Графики и диаграммы.
11. Таблицы, скрытые таблицы.
12. Основные требования и принципы оформления печатной продукции.
13. Применение модульной системы верстки энциклопедий, журналов, газет, атласов.
14. Работа с шаблонами шаблона полосы и печатного разворота.
15. Колонтитулы. Колонцифры для нумерации страниц.
16. Работа с шаблонами страниц.
17. Макет и вёрстка статьи в научном журнале.
18. Издательские системы.
19. Макет и вёрстка презентации.
20. Макет и вёрстка главной страницы сайта и мобильной версии.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Инструкция

На выполнение теста отводится 20 минут. Задания рекомендуется выполнять по порядку. Если задание не удается выполнить сразу, перейдите к следующему. Если останется время, вернитесь к пропущенным заданиям.

Задание 1

Как называется процесс выравнивания текста по ширине страницы?

- a) *Выравнивание по левому краю*
- b) *Выравнивание по правому краю*
- c) *Полная выключка*
- d) *Выравнивание по центру*

Задание 2

Какие программы относятся к профессиональным программам для верстки текстов? (Выберите все подходящие варианты)

- a) *Microsoft Word*
- b) *Adobe InDesign*
- c) *QuarkXPress*
- d) *LibreOffice Writer*

Задание 3

Какой формат файла используется для сохранения документов в большинстве программ верстки?

- a) *.docx*
- b) *.pdf*
- c) *.indd*
- d) *.psd*

Задание 4

Какое правило следует соблюдать при использовании шрифтов в одном документе?

- a) *Использовать не более двух разных шрифтов*
- b) *Использовать столько шрифтов, сколько нужно для выразительности*
- c) *Всегда использовать только один шрифт*
- d) *Использовать разные шрифты для каждого заголовка*

Задание 5

Что означает термин "интерлиньяж"?

- a) *Ширина колонок текста*
- b) *Расстояние между строками текста*
- c) *Размер шрифта*
- d) *Толщина линии рамки*

Задание 6

Для чего нужен трекинг?

- a) Для изменения расстояния между словами
- b) Для изменения расстояния между буквами
- c) Для изменения размера шрифта
- d) Для изменения цвета текста

Задание 7

Что такое колонтитул?

- a) Заголовок главы книги
- b) Номер страницы
- c) Название документа вверху или внизу каждой страницы
- d) Подзаголовок раздела

Задание 8

Какую функцию выполняет программа предварительного просмотра макета перед печатью?

- a) Проверяет наличие ошибок в тексте
- b) Показывает, как будет выглядеть документ после печати
- c) Изменяет размер шрифта
- d) Конвертирует файл в другой формат

Задание 9

Что такое каллиграфия?

- a) Искусство красивого письма от руки
- b) Программа для создания шрифтов
- c) Процесс выбора шрифтов для документа
- d) Метод верстки текста

Задание 10

Что такое кернинг?

- a) Расстояние между символами в тексте
- b) Интерлиньяж
- c) Отступы абзаца

Практическое задание. Инструкция.

Для выполнения практического задания используйте ПК, прикладное ПО ПК: Word, Publisher, PowerPoint.

Задание:

Необходимо создать три версии одного и того же документа, используя следующие программы: Microsoft Word, Microsoft Publisher и Microsoft PowerPoint. В каждом случае вам предстоит сверстать текстовый материал так, чтобы он соответствовал требованиям профессиональной верстки и был удобен для восприятия.

Исходный материал. Статья:

Картографические работы: история, методы и современные технологии

Введение

Картография — это наука и искусство создания карт. Карты являются важным инструментом для представления географической информации, начиная от древних времен и заканчивая современными цифровыми технологиями. Они помогают людям ориентироваться в пространстве, планировать маршруты, изучать природные ресурсы и многое другое.

История картографии

История картографии начинается с древнейших времен. Первые известные карты были созданы еще в Древнем Египте и Месопотамии. Эти карты представляли собой простые рисунки местности, выполненные на глиняных табличках или папирусе. В Средневековье картография получила новый импульс благодаря мореплавателям и путешественникам, которые нуждались в точных картах для навигации.

Одним из наиболее известных примеров средневековой картографии является карта мира Герарда Меркатора, созданная в 1569 году. Эта карта использовала новую проекцию, которая позволяла морякам точно определять курс корабля, учитывая искривление поверхности Земли.

Методы создания карт

Создание карт включает в себя множество этапов и методов. Одним из ключевых аспектов является выбор проекции, то есть способа отображения сферической поверхности Земли на плоской карте. Существует множество типов проекций, каждая из которых имеет свои преимущества и недостатки.

Также важно учитывать масштаб карты, который определяет степень детализации. Чем больше масштаб, тем больше деталей можно увидеть на карте. Например, топографическая карта масштаба 1:50 000 покажет гораздо больше подробностей, чем карта масштаба 1:500 000.

Кроме того, при создании карт используются различные символы и условные обозначения для обозначения природных объектов, дорог, населенных пунктов и других элементов.

Современные технологии в картографии

Современные технологии кардинально изменили подход к созданию и использованию карт. Сегодня большинство карт создаются с помощью компьютерных программ и ГИС-систем (геоинформационных систем). Эти системы позволяют обрабатывать большие объемы данных, создавать интерактивные карты и анализировать пространственные данные.

Одним из самых популярных примеров современных технологий в картографии является Google Maps. Эта платформа предоставляет пользователям доступ к картам всего мира, включая спутниковые снимки, панорамы улиц и маршрутизацию.

Заключение

Картография продолжает развиваться, адаптируясь к новым технологиям и потребностям общества. Современные карты становятся все более интерактивными и многофункциональными, предоставляя пользователям возможность получать актуальную информацию в реальном времени.

Требования к верстке:

Общие требования ко всем версиям:

- Шрифты: Используйте не более двух основных шрифтов для основного текста и заголовков. Один шрифт должен быть с засечками (например, Times New Roman), а второй – без засечек (например, Arial).
- Интервал и отступы: Убедитесь, что интерлиньяж (расстояние между строками) составляет 120% от размера шрифта. Абзацные отступы должны составлять 1 см.
- Кернинг и трекинг: Проверьте, чтобы расстояние между символами было равномерным и удобным для чтения.
- Колонтитулы: Добавьте верхние и нижние колонтитулы с номером страницы и названием статьи.
- Списки и таблицы: Оформите списки и таблицы согласно стандартам верстки (равномерные отступы, четкое выделение элементов списка, читабельные границы таблиц).

Специфические требования для каждой программы:

Версия в Microsoft Word:

- Создайте документ с использованием стилей заголовков и подзаголовков.
- Примените полную выключку для основного текста.
- Настройте поля документа: верхнее и нижнее – 2 см, левое и правое – 3 см.
- Разместите цитату или врезку в отдельной рамке с фоном, отличным от фона основного текста.

Версия в Microsoft Publisher:

- Разработайте макет публикации, включающий две колонки для основного текста.
- Создайте обложку с крупным заголовком и изображением, соответствующим теме статьи.
- Примените эффекты тени и градиента для выделения важных элементов.
- Используйте встроенные шаблоны оформления для улучшения внешнего вида документа.

Версия в Microsoft PowerPoint:

- Создайте презентацию, состоящую из нескольких слайдов.
- На первом слайде разместите заголовок и краткую аннотацию статьи.
- Основные части текста распределите по нескольким слайдам, разбивая их на логически завершённые блоки.
- Включите графики или диаграммы для визуализации данных.
- Используйте анимационные эффекты для плавного перехода между слайдами.

Эталоны ответов для тестовых заданий

- 1) Верный ответ: с;
- 2) Верный ответ: b, с;
- 3) Верный ответ: b;
- 4) Верный ответ: a;
- 5) Верный ответ: b;
- 6) Верный ответ: b;
- 7) Верный ответ: с;
- 8) Верный ответ: b;
- 9) Верный ответ: a;
- 10) Верный ответ: a;

Критерии оценки тестовых заданий:

Правильность результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90-100 %	5	отлично
70-90 %	4	хорошо
50-70 %	3	удовлетворительно
менее 50 %	2	неудовлетворительно

Оценивание практического задания:

Оценка за выполнение задания будет складываться из следующих критериев:

1. Соответствие общим требованиям верстки
2. Креативность и оригинальность дизайна
3. Удобство восприятия информации
4. Правильность использования функционала программ