


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский нефтяной колледж»

ОДОБРЕНО
Предметно-цикловой комиссией
Протокол № 01
от 02 сентября 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора

 П.В. Корнейчук
02 сентября 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
с представителем работодателя
Начальник топографической партии
ООО НИИППД «Недра»


 А.Е. Путилов
«02»  2024 г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО НАБОРА И ВЕРСТКИ**

для специальности: 05.02.01 Картография

Разработчик: Вяткина Любовь Викторовна, преподаватель ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж»

Пояснительная записка

КОС промежуточной аттестации предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, осваивающих профессиональный модуль ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего Оператор электронного набора и верстки.

КОС разработан в соответствии требованиями ОПОП СПО по специальности 05.02.01, квалификация техник-картограф, рабочей программы ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего Оператор электронного набора и верстки.

Профессиональный модуль осваивается в течение 5-6 семестров в объеме 228 часов.

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

По результатам изучения ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего Оператор электронного набора и верстки студент должен знать:

- 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.

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.

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 5.1. Производить подготовку компьютерного оборудования к работе.

ПК 5.2. Выполнять набор и правку текстов различного содержания.

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

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

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.

II. Форма промежуточной аттестации: экзамен (компетентностно-ориентированное задание)

Компетентностно-ориентированное задание состоит из 1 задачи, всего 1 вариант.

Инструменты и приспособления:

- Microsoft Word;
- Microsoft Publisher;
- Microsoft PowerPoint.

Время выполнения – 60 мин.

Вариант 1

Задание 1: 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.

Инструмент проверки

Контролируемые показатели		Балл
Содержание		
1. Выполнена верстка текстового материала в Microsoft Word в соответствии с общими требованиями		1
2. Выполнена верстка текстового материала в Microsoft Publisher в соответствии с общими требованиями	в	1
3. Выполнена верстка текстового материала в Microsoft PowerPoint в соответствии с общими требованиями	в	1
4. Использованы шрифты в соответствии с общими требованиями ко всем версиям		1
5. Применены интервал и отступы в соответствии с общими требованиями ко всем версиям		1

6. Удобство восприятия информации	1
7. Добавлены колонтитулы	1
8. Оформлены списки и таблицы согласно стандартам верстки	1
9. Креативность и оригинальность дизайна	1
Суммарный балл	9

Инструкция по заполнению шкалы оценки: баллы выставляются с учетом выполнения критериального требования:

- полное соответствие – 1 балл
- несоответствие – 0 баллов

Критерии оценки:

- от 7 до 9 баллов – «5» отлично
- от 5 до 6 баллов – «4» хорошо
- от 3 до 4 баллов – «3» удовлетворительно
- менее 2 баллов – «2» неудовлетворительно

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене квалификационном является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».