

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

Аннотация

на программу подготовки специалистов среднего звена

42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки)

укрупненной группы 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело

Квалификация выпускника:

Специалист издательского дела

Нормативный срок освоения программы:

2 года 10 месяцев

№	Учебные дисциплины, профессиональные модули	Аннотации
ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ЦИКЛОВ ПП ССЗ		
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	
ОГСЭ.01	Основы философии	<p>1.1. Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) укрупненной группы 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях СПО гуманитарного профиля.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: общий гуманитарный и социально-экономический цикл.</p> <p>1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; знать: основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий</p>
ОГСЭ.02	История	<p>1.1. Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) укрупненной группы 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях СПО гуманитарного профиля.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: общий гуманитарный и социально-экономический цикл.</p> <p>1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных,</p>

		мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; знать: основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения
ОГСЭ.03	Иностранный язык	<p>1.1. Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) укрупненной группы 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях СПО гуманитарного профиля.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре ПП ССЗ: общий гуманитарный и социально-экономический цикл.</p> <p>1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; знать: лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности</p>
ОГСЭ.04	Физическая культура	<p>1.1. Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) укрупненной группы 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях СПО гуманитарного профиля.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: общий гуманитарный и социально-экономический цикл.</p>

		<p>1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; знать: о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни</p>
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	
ЕН.01	Прикладная математика	<p>1.1. Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) укрупненной группы 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях СПО гуманитарного профиля.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Математический и общий естественнонаучный цикл Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: решать обыкновенные дифференциальные уравнения; знать: основные понятия и методы математического анализа, теории вероятностей и математической статистики; основные численные методы решения прикладных задач</p>
ЕН.02	Информационное обеспечение в профессиональной деятельности	<p>1.1. Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) укрупненной группы 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях СПО гуманитарного профиля.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Математический и общий естественнонаучный цикл Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; применять компьютерные и телекоммуникационные средства; знать: основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; состав, функции и возможности использования</p>

		информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ
ЕН.О3	Экологические основы природопользования	<p>1.1. Область применения программы</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) укрупненной группы 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело.</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях СПО гуманитарного профиля.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Математический и общий естественнонаучный цикл</p> <p>1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь: распознавать взаимосвязь рационального использования природных ресурсов и экологического равновесия окружающей среды; прогнозировать последствия заражения окружающей среды токсичными и радиоактивными веществами; пользоваться законодательной базой экологической безопасности;</p> <p>знать: о современном состоянии окружающей среды России и планеты; о воздействии негативных экологических факторов на человека; правовые вопросы экологической безопасности; о планетарных экологических проблемах и путях ликвидации экологических катастроф</p>
П. ОО	Профессиональный цикл	
ОП. ОО	Общепрофессиональные дисциплины	
ОП. О1	Документационное обеспечение управления	<p>1.1. Область применения программы</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) укрупненной группы 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело.</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях СПО гуманитарного профиля.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре ПП ССЗ: дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.</p> <p>1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь: применять основные правила оформления текстового материала; оформлять организационно-распорядительную документацию; оформлять документы по</p>

		<p>трудовым правонарушениям; знать: документационное обеспечение управления; порядок оформления реквизитов документа; основные правила оформления текстового материала и правила оформления служебных документов</p>
ОП. О2	Информационные технологии в издательском деле	<p>1.1. Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) укрупненной группы 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях СПО гуманитарного профиля. Место дисциплины в структуре ПП ССЗ: дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.</p> <p>1.2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: использовать компьютерную технику при решении конкретных практических задач; использовать инструментальную среду, функционирующую в компьютерных издательских системах, при обработке текстовой информации; знать: основы информационной культуры; принципы и структуру функционирования компьютерной техники и информационных технологий; особенности использования Интернет-технологий в издательском деле</p>
ОП. О3	Технология производства печатных и электронных средств информации	<p>1.1. Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) укрупненной группы 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях СПО гуманитарного профиля. Место дисциплины в структуре ПП ССЗ: дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.</p> <p>1.2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: выбирать оптимальные технологические процессы производства печатных и электронных средств информации, расходные материалы; обосновывать характеристики проектируемой издательской продукции; составлять спецификацию; знать: печатные и электронные средства информации; основные технологические процессы производства печатных и электронных средств информации; виды,</p>

		конструкцию и характеристики издательской продукции
ОП. 04	Материаловедение	<p>1.1. Область применения программы</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) укрупненной группы 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело.</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях СПО гуманитарного профиля.</p> <p>Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.</p> <p>1.2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь: выбирать материалы на основе анализа их свойств для конкретного применения в производстве;</p> <p>знать: область применения; методы измерения параметров и свойств материалов; способы получения материалов с заданным комплексом свойств; правила улучшения свойств материалов; особенности испытания материалов</p>
ОП. 05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<p>1.1. Область применения программы</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) укрупненной группы 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело.</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях СПО гуманитарного профиля.</p> <p>Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.</p> <p>1.2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь: использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность; защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>знать: права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности</p>
ОП. 06	Безопасность жизнедеятельности	1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) укрупненной группы 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях СПО гуманитарного профиля.

Место дисциплины в структуре основной программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

1.2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь: организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим;

знать: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и

		правила оказания первой помощи пострадавшим
ПМ.00	Профессиональные модули	
ПМ. 01	<p>Корректурa МДК.01.01 . Технология комплексной работы с текстом.</p>	<p>Рабочая программа профессионального модуля является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) укрупненная группа специальностей 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):</p> <p>Корректурa и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнять корректурa всех видов авторских и издательских оригиналов. 2. Осуществлять вычитку основного текста. 3. Проводить редакторский анализ текста. 4. Использовать компьютерные технологии при работе с текстами. 5. Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле. 6. Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса <p>Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в повышении квалификации, в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке специалистов в области издательского дела среднего профессионального образования или высшего образования. Опыт работы не требуется.</p> <p>1.1. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля</p> <p>С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:</p> <p>иметь практический опыт: корректуры всех видов авторских и издательских оригиналов; вычитки основного текста и аппарата издания; редакторского анализа текста; использования компьютерных технологий при работе с текстами; оформления печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле;</p> <p>уметь: осуществлять правку текста; вычитывать элементы основного текста и аппарата издания; выбирать методы логического построения текста; применять компьютерные программы для обработки текста; осуществлять вычитку различных видов литературы;</p> <p>знать: корректурные знаки, языковые нормы; правила оформления элементов всех видов текста и аппарата издания; правила, методику и приемы редакторского анализа;</p>

		<p>компьютерные программы для обработки текста; особенности вычитки различных видов литературы:</p>
<p>ПМ.02</p>	<p>Художественно-техническое редактирование изданий МДК.02.01. Создание оригинал-макета.</p>	<p>Рабочая программа профессионального модуля является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) укрупненная группа специальностей 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Художественно-техническое редактирование изданий и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий. 2. Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий. 3. Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий. 4. Пользоваться нормативной и справочной литературой. 5. Осуществлять художественно-образное оформление печатной продукции. 6. Оценивать качество выпущенных изданий <p>Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в повышении квалификации, в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке специалистов в области издательского дела среднего профессионального образования или высшего образования. Опыт работы не требуется.</p> <p>1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: применения правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий; выбора оптимальной технологии и экономических показателей для выпуска изданий; использования компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий; применения нормативной и справочной литературы; осуществления художественного оформления печатной продукции; оценки качества выпущенных изданий; уметь: оформлять все элементы печатных изданий; обосновывать выбор</p>

		<p>технологического процесса и экономические показатели изданий; использовать информационные программы для выпуска печатных изданий; пользоваться нормативно-технической и справочной литературой; создавать макеты печатной продукции; анализировать качество печатной продукции;</p> <p>знать: правила и приемы оформления всех видов печатных изданий; основные технико-экономические показатели печатных изданий; информационные программы обработки текста и иллюстрации; нормативно-техническую и справочную литературу; правила художественного оформления и макетирования печатной продукции; основные критерии оценки качества печатных изданий</p>
<p>ПМ.03</p>	<p>Управление и организация деятельности производственного подразделения МДК.03.01 Менеджмент производственного подразделения</p>	<p>Рабочая программа профессионального модуля является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) укрупненная группа специальностей 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):</p> <p>Управление и организация деятельности производственного подразделения и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планировать работу производственного подразделения. 2. Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса. 3. Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции. 4. Оформлять издательские договоры. 5. Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции. 6. Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта <p>Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в повышении квалификации, в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке специалистов в области издательского дела среднего профессионального образования или высшего образования. Опыт работы не требуется.</p> <p>1.3. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p>

		<p>иметь практический опыт: планирования работы производственного подразделения; расчета основных показателей редакционно-издательского процесса; выбора оптимального варианта технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции; оформления издательских договоров; проведения рекламных кампаний; разработки бизнес-плана издательского проекта;</p> <p>уметь: разрабатывать структуру управления конкретным подразделением; рассчитывать основные технико-экономические показатели работы издательства; разрабатывать варианты оформления и изготовления различных видов издательской продукции; работать с авторами и заказчиками, составлять и заключать авторский договор и договор на изготовление издательской продукции; организовывать рекламную кампанию и оценивать ее эффективность; составлять основные разделы бизнес-плана;</p> <p>знать: функции управления; сущность структуры управления; виды контроля; особенности тактического и стратегического планирования; основные показатели работы издательства и методику их расчета; показатели и методику сравнения различных вариантов изготовления издательской продукции; правила составления издательских договоров, типовые разделы договоров; этапы рекламной кампании; цели, задачи, функции рекламы; виды продвижения; структуру бизнес-плана; требования к разработке бизнес-плана; характеристики основных разделов бизнес-плана</p>
<p>ПМ.04</p>	<p>Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель» МДК 04.01. Документационное обеспечение деятельности организации</p>	<p>1.1.Область применения программы Рабочая программа профессионального модуля является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) укрупненная группа специальностей 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. 2. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. 3. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. 4. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. 5. Вести работу в системах электронного документооборота.

		<p>6. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.</p> <p>7. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).</p> <p>8. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в повышении квалификации, в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке специалистов в области документоведения среднего профессионального образования или высшего образования. Опыт работы не требуется.</p> <p>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:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>принимать и регистрировать корреспонденцию, передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных. вести картотеку учета прохождения документальных материалов и осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.</p> <p>уметь:</p> <p>вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива, вести работу по созданию справочного аппарата по документам и обеспечивать удобный и быстрый их поиск, подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные</p>
--	--	--

		<p>банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив, обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p> <p>знать:</p> <p>нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля над прохождением служебных документов и материалов</p>
	ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ЦИКЛОВ ПП ССЗ	
	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	<p>1.1. Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) укрупненной группы 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях СПО гуманитарного профиля.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: общий гуманитарный и социально-экономический цикл.</p> <p>1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> • строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и эстетическими нормами; • анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности, • устранять ошибки и недочеты в устной и письменной речи; • пользоваться словарями русского языка, • употреблять основные выразительные средства русского литературного языка, • продуцировать тексты деловых и учебно-научных жанров. знать: • различия между языком и речью, функции языка как средства формирования и

		<p>трансляции мысли;</p> <ul style="list-style-type: none"> • социально - стилистическое расслоение современного русского языка, • качества грамотности литературной речи и нормы русского литературного языка, • наиболее употребительные выразительные средства русского литературного языка; • специфику устной и письменной речи, <p>правила продуцирования текстов основных деловых и учебно-научных жанров</p>
ОГСЭ.06	Мировая литература	<p>1.1. Область применения программы</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) укрупненной группы 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело.</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях СПО гуманитарного профиля.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: общий гуманитарный и социально-экономический цикл.</p> <p>1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно изучать учебную и научную литературу по предмету - самостоятельно проанализировать художественный текст - характеризовать творчество крупнейших зарубежных писателей и их произведения - анализировать содержание, к композиционно – художественные особенности основных произведений, специфику сюжета, языковые и стилиевые средства <p>В результате изучения дисциплины студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рекомендуемые художественные тексты, критическую литературу и научные исследования о творческих крупнейших писателей - основные этапы развития мировой литературы - главные литературно – художественные направления представителей основных направлений

		- содержание основных художественных произведений, сыгравших определяющую роль в формировании различных периодов мировой литературы
	Общепрофессиональные дисциплины	
ОП. 07	Цветоведение	<p>1.1. Область применения программы</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) укрупненной группы 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело.</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях СПО гуманитарного профиля.</p> <p>Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.</p> <p>1.2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь: выражать цветом формы, объем, пространство; производить оценку качества полуфабрикатов и готовой продукции; проводить измерения цвета с помощью колориметрической аппаратуры;</p> <p>знать: теоретические основы цветоведения; природу света и цвета; основные закономерности цветовых явлений; основные характеристики цвета</p>
ОП. 08	Шрифты полиграфические	<p>1.1. Область применения программы</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) укрупненной группы 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело.</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях СПО гуманитарного профиля.</p> <p>Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.</p> <p>1.2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <p>-теоретические основы истории и графемы шрифтов, основные классификации и характеристики шрифтов, теорию шрифта.</p>

		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно определять при подготовке текстовых оригиналов размеры и гарнитуры шрифтов, использовать шрифты при оформлении всех видов изданий, умение определять качество шрифта в печатной продукции
ОП. 09	Композиция	<p>1.1. Область применения программы</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) укрупненной группы 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело.</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях СПО гуманитарного профиля.</p> <p>Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.</p> <p>1.2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические основы композиции в оформлении печатной продукции. - создавать композиции полос печатных изданий, исходя из современных требований к подготовке печатных изданий. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы композиции - основные законы, средства и приемы композиционного оформления печатных изданий <p>- закономерности композиционного построения полос различных по сложности изданий и художественно-техническое оформление печатной продукции</p>
ОП. 10	Автоматизированная подготовка издательских оригиналов	<p>1.1. Область применения программы</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) укрупненной группы 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело.</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях</p>

		<p>СПО гуманитарного профиля.</p> <p>Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.</p> <p>1.2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять набор и верстку текста с использованием издательских систем; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и возможности автоматизированной подготовки издательских оригиналов; - назначение и составные части издательских программ, текстовые и графические редакторы
	Профессиональные модули	
ПМ.02	<p>Художественно-техническое редактирование изданий</p> <p>МДК.02.02.</p> <p>Основы стандартизации</p>	<p>Цели и задачи МДК- требования к результатам освоения МДК</p> <p>В результате изучения МДК обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт: применения правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий; выбора оптимальной технологии и экономических показателей для выпуска изданий; использования компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий; применения нормативной и справочной литературы; осуществления художественного оформления печатной продукции; оценки качества выпущенных изданий;</p> <p>уметь: оформлять все элементы печатных изданий; обосновывать выбор технологического процесса и экономические показатели изданий; использовать информационные программы для выпуска печатных изданий; пользоваться нормативно-технической и справочной литературой; создавать макеты печатной продукции; анализировать качество печатной продукции;</p> <p>знать: правила и приемы оформления всех видов печатных изданий; основные технико-экономические показатели печатных изданий; информационные программы обработки текста и иллюстрации; нормативно-техническую и справочную литературу; правила художественного оформления и макетирования печатной продукции; основные критерии оценки качества печатных изданий</p>
ПМ.03	Управление и организация деятельности	Цели и задачи МДК - требования к результатам освоения МДК

<p>производственного подразделения</p> <p>МДК.03.02</p> <p>Современное издательское дело</p>		<p>В результате изучения МДК обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт: планирования работы производственного подразделения; расчета основных показателей редакционно-издательского процесса; выбора оптимального варианта технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции; оформления издательских договоров; проведения рекламных кампаний; разработки бизнес-плана издательского проекта;</p> <p>уметь: разрабатывать структуру управления конкретным подразделением; рассчитывать основные технико-экономические показатели работы издательства; разрабатывать варианты оформления и изготовления различных видов издательской продукции; работать с авторами и заказчиками, составлять и заключать авторский договор и договор на изготовление издательской продукции; организовывать рекламную кампанию и оценивать ее эффективность; составлять основные разделы бизнес-плана;</p> <p>знать: функции управления; сущность структуры управления; виды контроля; особенности тактического и стратегического планирования; основные показатели работы издательства и методику их расчета; показатели и методику сравнения различных вариантов изготовления издательской продукции; правила составления издательских договоров, типовые разделы договоров; этапы рекламной кампании; цели, задачи, функции рекламы; виды продвижения; структуру бизнес-плана; требования к разработке бизнес-плана; характеристики основных разделов бизнес-плана</p>
<p>МДК.03.03</p> <p>Экономика отрасли</p>		<p>Цели и задачи МДК - требования к результатам освоения МДК</p> <p>В результате изучения МДК обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт: планирования работы производственного подразделения; расчета основных показателей редакционно-издательского процесса; выбора оптимального варианта технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции; оформления издательских договоров; проведения рекламных кампаний; разработки бизнес-плана издательского проекта;</p> <p>уметь: разрабатывать структуру управления конкретным подразделением; рассчитывать основные технико-экономические показатели работы издательства; разрабатывать варианты оформления и изготовления различных видов издательской продукции; работать с авторами и заказчиками, составлять и заключать авторский договор и договор на изготовление издательской продукции; организовывать рекламную кампанию и оценивать ее эффективность; составлять основные разделы бизнес-плана;</p> <p>знать: функции управления; сущность структуры управления; виды контроля; особенности тактического и стратегического планирования; основные показатели</p>

		<p>работы издательства и методику их расчета; показатели и методику сравнения различных вариантов изготовления издательской продукции; правила составления издательских договоров, типовые разделы договоров; этапы рекламной кампании; цели, задачи, функции рекламы; виды продвижения; структуру бизнес-плана; требования к разработке бизнес-плана; характеристики основных разделов бизнес-плана</p>
--	--	--