

**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ  
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА**  
программы подготовки специалистов среднего звена  
среднего профессионального образования,  
по специальности **42.02.02 «Издательское дело»**

В соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки по специальности **42.02.02 «Издательское дело»** общепрофессиональный учебный цикл включает следующие учебные дисциплины:

|       |   |
|-------|---|
| ОП.01 | Документационное обеспечение управления                           |
| ОП.02 | Информационные технологии в издательском деле                     |
| ОП.03 | Технология производства печатных и электронных средств информации |
| ОП.04 | Материаловедение  |
| ОП.05 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности                |
| ОП.06 | Безопасность жизнедеятельности                                    |
| ОП.07 | <i>Авторское право</i>  |
| ОП.08 | <i>Основы маркетинга</i>  |

**Рабочие программы учебных дисциплин включают разделы:**

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 42.02.02 «Издательское дело»

## 1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу ППССЗ.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять основные правила оформления текстового материала;
- оформлять организационно-распорядительную документацию;
- оформлять документы по трудовым правонарушениям;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- документационное обеспечение управления;
- порядок оформления реквизитов документа;
- основные правила оформления текстового материала и правила оформления служебных документов;

**Специалист издательского дела** должен обладать **общими и профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.

ПК 1.2. Осуществлять вычитку основного текста.

ПК 1.3. Проводить редакторский анализ текста.

ПК 1.4. Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.

ПК 2.1. Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.

ПК 2.2. Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.

ПК 2.3. Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.

## 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

– максимальной учебной нагрузки обучающегося **72** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **24** часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы   | <i>Объем часов</i> |
|--|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                       | <b>72</b>          |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>            | <b>48</b>          |
| в том числе:   |                    |
| – практические занятия   | 26                 |
| – в форме практической подготовки                                  | 36                 |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                 | <b>24</b>          |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> |                    |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий, методические материалы по дисциплине; техническими средствами обучения: компьютерное, соответствующее современным требованиям безопасности и надёжности, мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран), локальная сеть с выходом в Internet.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 «Информационные технологии в издательском деле»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 42.02.02 «Издательское дело».

## 1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина «Информационные технологии в издательском деле» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ППССЗ.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

**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.

Специалист издательского дела должен **обладать общими и профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК. 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК. 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.4. Использовать компьютерные технологии при работе с текстами

ПК 2.3. Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий

## 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

– максимальной учебной нагрузки обучающегося **120** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **80** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **40** часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Информационные технологии в издательском деле»

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы   | <i>Объем часов</i> |
|--|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                       | <b>120</b>         |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>            | <b>80</b>          |
| в том числе:   |                    |
| практические занятия   | <b>48</b>          |
| В форме практической подготовки                                    | <b>72</b>          |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                 | <b>40</b>          |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> |                    |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий.

**Оборудование учебного кабинета:** рабочие столы и стулья по количеству обучающихся; комплекты методических указаний к выполнению практических работ.

**Технические средства обучения:** компьютеры с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

оборудование (проектор и проекционный экран), локальная сеть с выходом в Internet.

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ИЗДАТЕЛЬСКОМ ДЕЛЕ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения учащимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.03 «Технология производства печатных и электронных средств информации»

#### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 42.02.02 «Издательское дело».

#### 1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина «Технология производства печатных и электронных средств информации» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ППССЗ.

#### 1.3. 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 издательскую спецификацию;
- *определять вид издания, элементы книжного издания (по образцу).*

**знать**:

- печатные и электронные средства информации;
- основные технологические процессы производства печатных и электронных средств информации;
- виды, конструкцию и характеристики издательской продукции;
- *виды полиграфического производства.*

Специалист издательского дела должен **обладать общими и профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.6. Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.

ПК 2.2. Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.

ПК 2.4. Пользоваться нормативной и справочной литературой.

ПК 2.6. Оценивать качество выпущенных изданий.

ПК 3.2. Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.

ПК 3.3. Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.

#### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки - **225** часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки - **150** часов;
- самостоятельной работы - **75** часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Технология производства печатных и электронных средств информации»

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы                                      | Объем часов |
|---|-------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>            | <b>225</b>  |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b> | <b>150</b>  |
| в том числе:  |             |
| – практические занятия                                  | 66          |
| – в форме практической подготовки                       | 102         |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>      | <b>75</b>   |
| <i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>        |             |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории технологии производства печатных и электронных средств информации, предусмотренной ФГОС.

**Оборудование учебного кабинета:** рабочие столы и стулья по количеству обучающихся; комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Технология производства печатных и электронных средств информации».

**Технические средства обучения:** компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор, экран, графический планшет.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОИЗВОДСТВА ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ СРЕДСТВ ИНФОРМАЦИИ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения учащимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04. «Материаловедение»

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 42.02.02 «Издательское дело».

### 1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина «Материаловедение» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ППССЗ.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

#### уметь:

- выбирать материалы на основе анализа их свойств для конкретного применения в производстве;
- *анализировать структуру бумаги и ее размерные характеристики*

#### знать:

- область применения; методы измерения параметров и свойств материалов;
- способы получения материалов с заданным комплексом свойств;
- правила улучшения свойств материалов;
- особенности испытания материалов;

Специалист издательского дела должен **обладать общими и профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.6. Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.

ПК 2.2. Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.

ПК 2.4. Пользоваться нормативной и справочной литературой.

ПК 2.6. Оценивать качество выпущенных изданий.

ПК 3.2. Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.



ПК 3.3. Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.

#### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **129** часов, в том числе:
  - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **86** часов;
  - самостоятельной работы обучающегося **43** часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «Материаловедение»

#### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы                                      | Объем часов |
|---|-------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>            | <b>129</b>  |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b> | <b>86</b>   |
| в том числе:  |             |
| практические занятия                                    | 16          |
| в форме практической подготовки                         | 74          |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>      | <b>43</b>   |
| <i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>        |             |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории «материаловедения», предусмотренной ФГОС.

##### Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- приборы для испытания бумаги и картона

Технические средства обучения: проектор, жидкокристаллическая панель \ экран

- Учебно-наглядные пособия: карты-схемы, чертежи, учебные плакаты, раскрывающие сущность процессов обработки материалов; каталоги образцов.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЯ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения учащимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 42.02.02 «Издательское дело».

### **1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:**

Данная дисциплина принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь**:

- использовать нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать**:

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- *право в системе социального регулирования*
- *основы правового статуса человека и гражданина в Российской Федерации.*

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить **общие и профессиональные компетенции**:

ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК. 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК. 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК. 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ПК. 3.4. Оформлять издательские договоры.

### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **72** часа, в том числе:
  - ✓ обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часов;
  - ✓ самостоятельной работы обучающегося **24** часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы   | Объем часов |
|--|-------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>   | <b>72</b>   |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>                                | <b>48</b>   |
| в том числе:   |             |
| практические занятия   | <b>8</b>    |
| в форме практической подготовки  | <b>10</b>   |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                                     | <b>24</b>   |
| в том числе:   |             |
| – <i>выполнение заданий в рабочей тетради для внеаудиторной самостоятельной работы</i> | <b>24</b>   |
| <i>промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>                     |             |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», предусмотренного ФГОС.

**Оборудование учебного кабинета:** рабочие столы и стулья по количеству обучающихся; комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

**Технические средства обучения:** компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор, экран, графический планшет.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПОПД

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения учащимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.



## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 «Безопасность жизнедеятельности»

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 42.02.02 «Издательское дело»

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в образовательных учреждениях.

### 1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» относится к общему гуманитарному и профессиональному циклу ППССЗ.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

- 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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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

Специалист издательского дела должен обладать общими компетенциями,

включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

#### 1.4. Планируемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **102** часа, в том числе:
  - ✓ обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **68** часов;
  - ✓ самостоятельной работы обучающегося **34** часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы   | Объем часов |
|--|-------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>   | <b>102</b>  |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>  | <b>68</b>   |
| в том числе:   |             |
| практические занятия   | 22          |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>   | <b>34</b>   |
| Выполнение заданий в рабочей тетради для внеаудиторных самостоятельных работ или в электронной форме на образовательном портале колледжа | 34          |
| <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>   |             |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета безопасности жизнедеятельности.

**Оборудование учебного кабинета:** рабочие столы и стулья по количеству обучающихся; комплект учебных пособий по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности».

1. Общевоинской противогаз или противогаз ГП-7
2. Респиратор Р-2
3. Индивидуальный противохимический пакет (ИПП-8, 9, 10, 11)
4. Ватно-марлевая повязка
5. Противопыльная тканевая маска
6. Медицинская сумка в комплекте

7. Носилки санитарные
8. Аптечка индивидуальная (АИ-2)
9. Бинты марлевые
10. Бинты эластичные
11. Жгуты кровоостанавливающие резиновые
12. Индивидуальные перевязочные пакеты
13. Косынки перевязочные
14. Ножницы для перевязочного материала прямые
15. Шприц-тюбики одноразового пользования (без наполнителя)
16. Шинный материал (металлические, Дитерихса)
17. Огнетушители порошковые (учебные)
18. Огнетушители пенные (учебные)
19. Огнетушители углекислотные (учебные)
20. Устройство отработки прицеливания
21. Учебные автоматы АК-74
22. Комплект плакатов по Гражданской обороне
23. Комплект плакатов по Основам военной службы

**Технические средства обучения:** персональные компьютер с лицензионным программным обеспечением для преподавателя, принтер, мультимедиа проектор, экран.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения повседневных, практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.



## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 «Авторское право»

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 42.02.02 «Издательское дело».

### 1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Данная дисциплина принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь**:

- *применять действующее законодательство Российской Федерации для разрешения практических ситуаций, складывающихся в области регулирования авторских и смежных прав на результаты интеллектуальной деятельности в издательской сфере;*
- *составлять документы для обеспечения процедуры регистрации прав на результаты интеллектуальной деятельности в издательской сфере;*

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать**:

- *основные положения законодательства в области права интеллектуальной собственности в издательской сфере с учетом последних изменений;*
- *наиболее актуальные практические проблемы в сфере регулирования прав на результаты интеллектуальной деятельности в издательской сфере.*

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить **общие и профессиональные компетенции**:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ПК 3.4. Оформлять издательские договоры

### 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **93** часа, в том числе:
  - ✓ обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **62** часов;
  - ✓ самостоятельной работы обучающегося **31** час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 «Авторское право»

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы   | <i>Объем часов</i> |
|--|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>   | <b>93</b>          |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>                                | <b>62</b>          |
| в том числе:   |                    |
| – практические занятия   | <b>12</b>          |
| – в форме практической подготовки  | <b>48</b>          |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                                     | <b>31</b>          |
| в том числе:   |                    |
| – <i>выполнение заданий в рабочей тетради для внеаудиторной самостоятельной работы</i> | <b>31</b>          |
| <i>промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>                     |                    |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины не требует наличия учебного кабинета. Для учебного процесса возможно использование кабинета «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», предусмотренного ФГОС.

**Оборудование учебного кабинета:** рабочие столы и стулья по количеству обучающихся; комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Авторское право».

**Технические средства обучения:** компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор, экран, графический планшет.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ АВТОРСКОЕ ПРАВО

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения учащимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 «Основы маркетинга»

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) по специальности 42.02.02 «Издательское дело».

### 1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:

Данная дисциплина принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь**:

- сегментировать рынок потребителей;
- проводить маркетинговое исследование;
- разрабатывать макет бизнес-модели;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать**:

- элементы маркетинговой среды предприятия;
- факторы, влияющие на поведение потребителей;
- основные понятия сегментации;
- факторы конкурентоспособности предприятия;
- методы и стратегии установления цены.

Специалист издательского дела должен освоить **общие и профессиональные компетенции**:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ПК 3.5. Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.

### 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **90** часов, в том числе:
  - ✓ обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **60** часов;
  - ✓ самостоятельной работы обучающегося **30** часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 «Основы маркетинга»

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы                                      | <i>Объем часов</i> |
|---|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>            | <b>90</b>          |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b> | <b>60</b>          |
| в том числе:  |                    |

|  |           |
|--|-----------|
| практические занятия   | <b>30</b> |
| в форме практической подготовки                                    | 48        |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                 | <b>30</b> |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> |           |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины не требует наличия учебного кабинета. Для учебного процесса возможно использование кабинета «Социально-экономических дисциплин», предусмотренного ФГОС.

**Оборудование учебного кабинета:** рабочие столы и стулья по количеству обучающихся; комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Основы маркетинга».

**Технические средства обучения:** компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор, экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа располагает печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения учащимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.