

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»

Рассмотрена и принята
на заседании Педагогического совета
Протокол №12 от 15.06.2023 г.

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора
СПб ГБПОУ «Колледж
автоматизации производства»
от 10.07.2023 г. №479

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 «Художественно-техническое редактирование изданий»

Для специальности 42.02.02 «Издательское дело»

Квалификация специалиста базовой подготовки	Специалист издательского дела
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	среднее общее образование
Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки	1 год 10 месяцев
Год начала подготовки	2023

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 42.02.02 «Издательское дело» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 834)

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программу составили Ковалева А.В., преподаватели Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 8 от 11.05.2023.

Заведующий отделом
содержания образовательных программ

А.Ф.Жмайло

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02

«Художественно-техническое редактирование изданий»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью рабочей ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 42.02.02 Издательское дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) «Художественно-техническое редактирование изданий» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- 1.ПК 2.1. Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.
- 2.ПК 2.2. Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.
- 3.ПК 2.3. Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.
- 4.ПК 2.4. Пользоваться нормативной и справочной литературой.
- 5.ПК 2.5. Осуществлять художественно-образное оформление печатной продукции.
- 6.ПК 2.6. Оценивать качество выпущенных изданий.

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:

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 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;
- *пользоваться традиционными приемами дизайна и оформления печатных СМИ;*
- *взаимодействовать с компьютером на уровне, необходимом для решения задач по компьютерному редактированию;*
- *использовать различные типы и виды компьютерной графики и их особенности при разработке издательских проектов и дизайна изданий.*

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;
- *правила верстки в компьютерных системах;*
- *приемы компьютерного редактирования;*
- *приемы компьютерной верстки;*
- *основные понятия компьютерной графики, ее типы и виды; принципы работы с цветом;*
- *графические форматы; особенности растровой, векторной, фрактальной графики;*
- *принципы представления материала средствами компьютерной графики;*
- *компьютерный дизайн и инфографику.*

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **720** часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 648 часа, включая:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **432** часов;
 - самостоятельной работы обучающегося – 216 часа;
- производственной практики – **72** часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Художественно-техническое редактирование изданий», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
ПК 2.4	Пользоваться нормативной и справочной литературой
ПК 2.5	Осуществлять художественно-образное оформление печатной продукции
ПК 2.6	Оценивать качество выпущенных изданий
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

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.02 «Художественно-техническое редактирование изданий»

Коды ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Общий объем нагрузки, акад. Час (макс. учебная нагрузка и практики)	В форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов), акад. час					Практика, час.	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа		учебная	производственная
				Всего	в том числе		всего	в том числе курсовая работа		
					лабораторные и практические занятия	курсовая работа, проект				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Раздел 1. Основы художественно-технического редактирования и оформление печатной продукции	274	158	176	92		88			
	Раздел 2. Компьютерная верстка	225	144	150	90	20	75	20		
	Раздел 3. Компьютерная графика	159	98	106	66		53			
ПП.02	Производственная практика	72	72							72
	Всего:	720	472	432	248		216			

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 02 «Художественно-техническое редактирование изданий»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки	Уровень освоения	
1	2	3			4	
МДК.02.01 Создание оригинал-макета		000				
Раздел 1. Основы художественно-технического редактирования и оформление печатной продукции		176	92	160		
Тема 1.1. Общая характеристика редакционно-издательского процесса	Содержание	10	12	18		
	1.	1.1.1. Издательская деятельность. Особенности издательской продукции. Характеристика современного издательского рынка.				1
	2.	1.1.2. Технологические этапы работы над рукописью. Особенности организации современного редакционно-издательского процесса.				1
	3.	1.1.3. Тема произведения и оценка ее актуальности. Читательский адрес и целевая аудитория издания. Продвижение и распространение издания.			2	2
	4.	1.1.4. Виды рецензий, структура и содержание.			2	2
	5.	1.1.5. Работа с авторскими предложениями. Формирование издательского портфеля.			2	2
	Практические занятия		12			
	1.	<i>Практическое занятие № 1. Оформление плана-проспекта издания. Составление общей характеристики издания. Заполнение сведений об авторе.</i>		2	2	2
	2.	<i>Практическое занятие № 2. Оформление плана-проспекта издания. Оформление краткого содержания книги.</i>		2	2	2
3.	<i>Практическое занятие № 3. Оформление плана-проспекта издания.</i>		2	2	2	

		<i>Анализ существующих аналогичных изданий.</i>				
	4.	<i>Практическое занятие № 4. Оформление плана-проспекта издания. Заполнение сведений о целевой аудитории, информации о продвижении и распространении издания.</i>		2	2	2
	5.	<i>Практическое занятие № 5. Составление плана издательской рецензии на произведение.</i>		2	2	2
	6.	<i>Практическое занятие № 6. Написание издательской рецензии на произведение.</i>		2	2	2
Тема 1.2. Концепция и модель издания	Содержание		6	8	12	
	1.	1.2.1. Понятие концепции издания. Особенности формирования концепций для разного вида изданий.				1
	2.	1.2.2. Идея произведения и ее реализация в издании. Портрет читательской аудитории как основополагающая составляющая концепции издания.			2	2
	3.	1.2.3. Разработка моделей книжных изданий. Проектирование структуры издания. Показатели высокого уровня культуры издания.			2	2
	Практические занятия		8			
	1.	<i>Практическое занятие № 7. Разработка концепции издания.</i>		2	2	2
	2.	<i>Практическое занятие № 8. Деловая игра «Тематическое планирование в издательстве». Представление рукописей редколлегии.</i>		2	2	2
	3.	<i>Практическое занятие № 9. Деловая игра «Тематическое планирование в издательстве». Оценка представленных рукописей, их отбор, корректировка концепции книги.</i>		2	2	2
	4.	<i>Практическое занятие № 10. Деловая игра «Тематическое планирование в издательстве». Составление тематического плана издательства.</i>		2	2	2
Тема 1.3. Художественно-техническое оформление издания	Содержание		40	42	78	
	1.	1.3.1. Определение понятия «художественно-техническое оформление» издания. Основные задачи оформления изданий и требования к ним.				1
	2.	1.3.2. Вид и типизация изданий. Типовое строение книги. Внутренние и				1

		внешние элементы книги.			
3.	1.3.3.	Общие понятия о построении книжного пространства. Виды текстов и их роль в раскрытии содержания произведения.		2	2
4.	1.3.4.	Понятие «архитектоника» книги. Структура аппарата издания.		2	2
5.	1.3.5.	Виды титульных элементов издания, основные композиционные задачи.		2	2
6.	1.3.6.	Цельность и единство принципов композиционного построения внутренних и внешних элементов издания.		2	2
7.	1.3.7.	Формат издания. Выбор формата для издания: влияние технологических, экономических и эстетических факторов на формирование облика будущей книги.		2	2
8.	1.3.8.	Полоса набора. Способы построения полос набора в книгах. Восприятие полос набора на книжном развороте. Поля, их назначение и размеры.		2	2
9.	1.3.9.	Разновидности полос набора в зависимости от их назначения. Общие требования к качеству их построения.		2	2
10.	1.3.10.	Определение понятий: длина строки, наполняемость полосы набора. Расчет объема издания.		2	2
11.	1.3.11.	Роль шрифта в раскрытии содержания книги. Графические элементы различных шрифтов. Гарнитурные шрифты и их удобочитаемость..		2	2
12.	1.3.12.	Классификация шрифтов по их графическим признакам. Кегль шрифта. Выбор шрифтов для различных типов печатной продукции.		2	2
13.	1.3.13.	Рубрикация книги как выражение ее логического плана. Виды рубрик, принципы шрифтового оформления.		2	2
14.	1.3.14.	Раскрытие архитектоники книги композиционными приемами и различными приемами оформления.		2	2
15.	1.3.15.	Классификация иллюстраций. Типовые схемы расположения иллюстраций. Композиция иллюстрированных разворотов.		2	2

16.	1.3.16. Типы изображений и их назначение. Взаимосвязь иллюстраций и текста.			2	2
17.	1.3.17. Типы оформления внешних элементов книги: шрифтовой, орнаментально-декоративный, предметно-тематический, символический, сюжетно-тематический.			2	2
18.	1.3.18. Обложка, суперобложка, переплет – их виды, особенности оформления и использования в различных типах изданий.			2	2
19.	1.3.19. Последовательность и содержание основных этапов работы над оформлением книги. Макетирование изданий, его сущность, разновидности форм.			2	2
20.	1.3.20. Последовательность и содержание основных этапов работы над оформлением книги. Макетирование изданий, его сущность, разновидности форм.			2	2
Практические занятия		42			
1.	<i>Практическое занятие № 11. Определение элементов аппарата издания.</i>		2	2	2
2.	<i>Практическое занятие № 12. Определение титульных элементов издания.</i>		2	2	2
3.	<i>Практическое занятие № 13. Оформление справочно-поискового аппарата издания.</i>		2	2	2
4.	<i>Практическое занятие № 14. Оформление справочно-пояснительного аппарата издания</i>		2	2	2
5.	<i>Практическое занятие № 15. Определение типа полос набора.</i>		2	2	2
6.	<i>Практическое занятие № 16. Определение размера полосы набора в зависимости от вида издания</i>		2	2	2
7.	<i>Практическое занятие № 17. Выбор оптимальных параметров полосы набора и расчет объема издания.</i>		2	2	2
8.	<i>Практическое занятие № 18. Выбор шрифтового оформления в зави-</i>		2	2	2

		<i>симости от вида печатной продукции</i>			
9.		<i>Практическое занятие № 19. Оформление титульных элементов для разного вида изданий.</i>		2	2
10.		<i>Практическое занятие № 20. Оформление рубрикации художественного издания.</i>		2	2
11.		<i>Практическое занятие № 21. Оформление рубрикации учебного издания.</i>		2	2
12.		<i>Практическое занятие № 22. Использование разных схем верстки иллюстраций в зависимости от типа изображения.</i>		2	2
13.		<i>Практическое занятие № 23. Разработка аппарата издания.</i>		2	2
14.		<i>Практическое занятие № 24. Анализ оформления внешних элементов разного вида изданий.</i>		2	2
15.		<i>Практическое занятие № 25. Разработка структуры оформления внутренних элементов издания.</i>		2	2
16.		<i>Практическое занятие № 26. Разработка макетов оформления внешних элементов издания.</i>		2	2
17.		<i>Практическое занятие № 27. Создание макетов оформления внутренних элементов издания.</i>		2	2
18.		<i>Практическое занятие № 28. Разработка проекта художественно-технического оформления издания.</i>		2	2
19.		<i>Практическое занятие № 29. Редактирование фрагмента оригинал-макета. Написание рекомендаций по оформлению.</i>		2	2
20.		<i>Практическое занятие № 30. Представление проекта художественно-технического оформления издания.</i>		2	2
21.		<i>Практическое занятие № 31. Анализ соответствия концепции издания проекту оформления.</i>		2	2
1.4. Редакторский анализ: цель и мето-		Содержание	14	12	24
1.		1.4.1. Редактирование издания как звено в процессе издательского фор-			1

дика		мирования книги. Виды редактирования. Понятие редакторского анализа, его структура.				
	2.	1.4.2. Особенности подготовки научного издания. Особенности подготовки научно-популярного издания.		2	2	
	3.	1.4.3. Особенности подготовки справочного издания. Особенности подготовки учебного издания.		2	2	
	4.	1.4.4. Особенности подготовки литературно-художественного издания. Особенности подготовки серии изданий. Особенности работы над переизданием.		2	2	
	5.	1.4.5. Особенности подготовки рекламного издания. Особенности подготовки издания для досуга.		2	2	
	6.	1.4.6. Особенности подготовки издания для детей и юношества. Особенности подготовки молодежного издания.		2	2	
	7.	1.4.7. Особенности подготовки газеты. Особенности подготовки журнального издания.		2	2	
	Практические занятия		12			
	1.	<i>Практическое занятие № 32. Применение методики редакторского анализа. Отбор и оформление статьи для журнала.</i>		2	2	2
	2.	<i>Практическое занятие № 33. Сравнительный анализ научного и научно-популярного издания.</i>		2	2	2
	3.	<i>Практическое занятие № 34. Сравнительный анализ справочного и учебного издания.</i>		2	2	2
	4.	<i>Практическое занятие № 35. Сравнительный анализ рекламного издания и издания для досуга.</i>		2	2	2
	5.	<i>Практическое занятие № 36. Сравнительный анализ детского и подросткового изданий.</i>		2	2	2
	6.	<i>Практическое занятие № 37. Сравнительный анализ журнальных изданий</i>		2	2	2

Тема 1.5. Организационные основы построения редакционно-издательского процесса	Содержание		14	18	28	
	1.	1.5.1. Структура универсального книжно-журнального издательства. Особенности организации работы редакций периодических изданий. Формы взаимодействия с авторами.				1
	2.	1.5.2. Организация взаимодействия с типографией. Контроль качества издательско-полиграфической продукции.			2	2
	3.	1.5.3. Определение оптимальных технико-экономических показателей для издания.			2	2
	4.	1.5.4. Реализация тиража. Взаимодействие с библиотеками и книготорговыми предприятиями. Участие в тематических ярмарках и фестивалях.			2	2
	5.	1.5.5. Формы и методы установления обратной связи с читателем.			2	2
	6.	1.5.6. Организация структуры сайта издательства. Реализация тиража через интернет магазин.				1
	7.	1.5.7. Социальные сети в деятельности редактора.			2	2
	Практические занятия		18			
	1.	<i>Практическое занятие № 38. Определение обязанностей специалистов издательства по должностным инструкциям.</i>		2	2	2
	2.	<i>Практическое занятие № 39. Разработка требований к оформлению рукописей.</i>		2	2	2
	3.	<i>Практическое занятие № 40. Выбор оптимальных характеристик полиграфического исполнения издания.</i>		2	2	2
	4.	<i>Практическое занятие № 41. Расчет технико-экономических показателей издания. Определение оптимальной стоимости одного экземпляра.</i>		2	2	2
	5.	<i>Практическое занятие № 42. Составление плана реализации тиража издания.</i>		2	2	2
6.	<i>Практическое занятие № 43. Разработка формы обратной связи с читателем.</i>		2	2	2	

	7.	<i>Практическое занятие №44. Деловая игра. «Редакция новостного издания». Формирование редакции, этапы работы над изданием.</i>		2	2	2
	8.	<i>Практическое занятие № 45. Деловая игра. «Редакция новостного издания». Формирование структуры периодического издания.</i>		2	2	2
	9.	<i>Практическое занятие № 46. Деловая игра. «Редакция новостного издания». Расчет технико-экономических показателей издания.</i>		2	2	2
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела			88			3
Раздел 2. Компьютерная верстка			130	90	124	
Тема 2.1. Композиция текста и изображения	Содержание		12		10	
	1.	Композиция шрифтовых элементов издания (классика, современность). Шрифтовые композиции				1
	2.	Группы шрифтов (историческая, ГОСТ, структурная). Типы компьютерных шрифтов			2	2
	3.	Базовые навыки работы в программе Adobe InDesign (создание публикации, вставка изображения, фреймы, цвет в макете).			2	2
	4.	Общие правила набора. ОСТ 29 127–2002, ОСТ 29 129–94.			2	2
	5.	Правила создания макета для полиграфии			2	
	6.	Работа с текстом в программе Adobe InDesign (вставка текста, стиль абзаца, трекинг, вгонка и выгонка). Шаблон и колонцифра			2	2
	Практические занятия		24	24	24	
	1.	Практическое занятие № 1 Практическое занятие № 1: Создание шрифтовых композиций (аппликация)		2	2	2
	2.	Практическое занятие № 2 Изучение шрифтового контраста		2	2	2
	3.	Практическое занятие № 3 Подбор шрифтовых пар		2	2	2
	4.	Практическое занятие № 4 Создание шрифтовых композиций в программе InDesign		2	2	2
	5.	Практическое занятие № 5 Подбор оформления к цитате		2	2	2
	6.	Практическое занятие № 6 Создание макетов серии рекламных объявлений		2	2	2

	7.	Практическое занятие № 7-8 Практика верстки брошюры		4	4	2
	8.	Практическое занятие № 9 Чистка текста		2	2	2
	9.	Практическое занятие № 10 Создание и применение обтравочного контура		2	2	2
	10.	Практическое занятие № 11-12 Верстка буклета в 2 фальца		4	4	2
Тема 2.2. Книжное издание	Содержание		16		14	
	1.	Структура книжного издания. Основные ГОСТы и ОСТы изданий. Печатные листы и условные печатные листы				1
	2.	Типы обложек и переплетных крышек (ГОСТ).			2	2
	3.	Технические особенности создания в программе верстки			2	2
	4.	Типы полос в книжном издании. Макет книжного разворота. Приемы оформления			2	2
	5.	Типы текстов в книжном издании. Титульные листы. Выходные сведения (ГОСТ). МАКК			2	2
	6.	Рубрикация. Иерархия заголовков. Оформление начальных полос. Создание стилей символов			2	2
	7.	Иллюстрации: взаимодействие с текстом, типы заверстки. Подрисуночные подписи			2	2
	8.	Особенности верстки стихов. Особенности верстки пьес			2	2
	Практические занятия		36	36	36	
	1.	Практическое занятие № 13 Верстка макета обложки		2	2	2
	2.	Практическое занятие № 14 Верстка титульных листов		2	2	2
	3.	Практическое занятие № 15-16 Верстка заголовков		4	4	2
	4.	Практическое занятие № 17-18 Верстка страниц с иллюстрациями		4	4	2
11.	Практическое занятие № 19-20 Создание гармоничного оформления основных элементов книги		4	4	2	
12.	Практическое занятие № 21 Верстка простого содержания		2	2	2	
13.	Практическое занятие № 22-23 Верстка сносок		4	4	2	

	14.	Практическое занятие № 24-25 Верстка выносок		4	4	2
	15.	Практическое занятие № 26-27 Верстка стихов (в тексте, сборник)		4	4	2
	16.	Практическое занятие № 28-29 Верстка пьесы		4	4	2
	17.	Практическое занятие № 30 Разработка и верстка оформления художественного альбома с обложкой		2	2	2
Тема 2.3. Учебное и справочное издание	Содержание		4		4	
	1.	Особенности учебного и справочного издания. Приемы оформления			2	2
	2.	Правила верстки формул, таблиц			2	2
	Практические занятия		12	12	12	
	1.	Практическое занятие № 31-32 Верстка издания с таблицами и сложным содержанием		4	4	2
	2.	Практическое занятие № 33-34 Разработка и верстка энциклопедии		4	4	2
	3.	Практическое занятие № 35-36 Разработка и верстка учебного издания с предметным указателем		4	4	2
Тема 2.4. Разнообразные структуры изданий	Содержание		8		6	
	1.	Структура буклета, журнала. Визуальное макетирование. Роль сетки в полиграфическом дизайне				1
	2.	Углубленная работа с шаблонами. Спуск полос. Типографские метки			2	2
	3.	Композиция периодического издания. Газета. Особенности структуры и оформления			2	2
	4.	Журнал. Особенности структуры. Приемы оформления			2	2
	Практические занятия		18	18	18	
	1.	Практическое занятие № 37: Выявление структуры издания		2	2	2
	2.	Практическое занятие № 38-40: Верстка многостраничного буклета		6	6	2
	3.	Практическое занятие № 41-43: Верстка журнала		6	6	2
	4.	Практическое занятие № 44-45: Верстка обложки журнала		4	4	2
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела			75			
Раздел 3. Компьютерная графика			106	66	98	

Тема 3.1. Основы работы с векторной графикой	Содержание		4		4	
	1.	Окно программы Adobe Illustrator, графические примитивы, выбор цвета, приемы работы			2	2
	2.	Палитры образцов, библиотеки. Монтажные области. Основы работы и текстом. Импорт изображения. Правила создания визитки			2	2
	Практические занятия		4	4	4	
	1.	Практическое занятие № 1 Практика работы с графическими примитивами		2	2	2
2.	Практическое занятие № 2 Создание билета		2	2	2	
Тема 3.2. Основы композиции и цветоведения	Содержание		8		2	
	1.	Композиционная сетка. Равновесие и баланс. Контраст и ритм. Приемы гармонизации композиции				1
	2.	Статика и Динамика в композиции				1
	3.	Приемы композиции в полиграфии: Контраст, Повторение, Выравнивание, Приближенность				1
	4.	Цветовой круг Иттена. Дополнительные цвета, триады. Создание и сохранение своей палитры			2	2
	Практические занятия		4	4	4	
	1.	Практическое занятие № 3 Создание композиций на Статику и Динамику		2	2	2
2.	Практическое занятие № 4 Практика по применению композиции в полиграфии		2	2	2	
Тема 3.3. Работа с растровой графикой	Содержание		10		10	
	1.	Окно программы Adobe Photoshop. Создание публикации, основы работы со слоями. Области выделения			2	2
	2.	Правила и особенности верстки в Adobe Photoshop (цветовые модели, разрешение, типы файлов). Работа с текстом			2	2
	3.	Слой-маска. Создание и приемы работы. Применение обтравочной маски			2	2
	4.	Основы фотокоррекции (тон, цвет, повышение четкости). Примы изменения цвета			2	2

	5.	Ретуширование изображений (инструменты, приемы работы). Колоризация (старое фото)			2	2
	Практические занятия		20	20	20	
	1.	Практическое занятие № 5 Применение различных способов ретуширования объектов		2	2	2
	2.	Практическое занятие № 6 Применение приемов ретуширования портрета		2	2	2
	3.	Практическое занятие № 7 Создание рекламной листовки с использованием восстановленного изображения (ретушь, колоризация)		4	4	2
	4.	Практическое занятие № 8 Создание односторонней открытки и рекламного интернет-баннера		2	2	
	5.	Практическое занятие № 9 Создание коллажа с использованием маски слоя		2	2	2
	6.	Практическое занятие № 10 Применение обтравочной маски		2	2	2
	7.	Практическое занятие № 11 Практика корректирования фотографий		2	2	2
	8.	Практическое занятие № 12 Изменение цвета, как художественный прием		2	2	2
	9.	Практическое занятие № 13 Создание сложного коллажа		2	2	2
	10.	Практическое занятие № 14 Применение различных способов ретуширования		2	2	2
Тема 3.4. Векторная графика. Особенности создания полиграфической продукции	Содержание		4		2	
	1.	Современные тенденции дизайна.				2
	2.	Сохранение своей палитры. Инструменты и команды трансформации объектов.			2	2
	Практические занятия		6	6	6	
	1.	Практическое занятие № 15 Создание и комбинация графических примитивов		2	2	2
2.	Практическое занятие № 16-17 Создание двусторонней листовки и подготовка к печати		4	4	2	
Тема 3.5.	Содержание		12		12	

Работа с кривыми. Эффекты оформления	1.	Кривые (структура, инструменты). Виды трассировки. Автотрассировка			2	2
	2.	Возможности совместной работы с текстом и кривыми (текст по кривой, по кругу, разрезанные буквы)			2	2
	3.	Типы кистей. Меню Эффекты. Палитра Оформление. Инструмент Переход			2	2
	4.	Способы создания своей кисти и своего узора			2	2
	5.	Разработка концепции инфографики			2	2
	6.	Последовательность создания элементов инфографики			2	2
	Практические занятия		6	6	6	
	1.	Практическое занятие № 18 Практика построения кривых		2	2	2
	2.	Практическое занятие № 19 Практика создания персонажа		2	2	2
	3.	Практическое занятие № 20 Разработка логотипа		2	2	2
Тема 3.6. Проектная деятельность	Содержание		0	0	0	0
	Практические занятия		28	26	28	
	1.	Практическое занятие № 21 Создание персонажа		2	2	2
	2.	Практическое занятие № 22 Создание набора наклеек		2	2	2
	3.	Практическое занятие № 23 Создание макета открытки или листовки		2	2	2
	4.	Практическое занятие № 24-25 Разработка макета евробуклета		4	4	2
	5.	Практическое занятие № 26-27 Создание мокапов сувенирной продукции		4	4	2
	6.	Практическое занятие № 28-29 Создание макетов обложки и 3 страниц календаря		4	4	2
	7.	Практическое занятие № 30-31 Создание макета одностраничного сайта		4	4	2
	8.	Защита проекта		2	2	2
	9.	Защита проекта		2	2	2
10.	Дифференцированный зачет			2	2	
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела			53			

Курсовая работа	20			
Тематика курсовых работ Курсовая работа по ПМ.02 «Художественно-техническое редактирование изданий» носит практический характер, имеет единую тему «Оформление (переоформление) элементов издания», но выполняется каждым студентом по индивидуальному варианту.				
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе <ol style="list-style-type: none"> 1. Выдача тем курсовых работ. Изучение методических указаний по выполнению и оформлению курсовых работ. Порядок составления плана работы. 2. Выполнение «Введения». Составление плана теоретической части курсовой работы. 3. Работа с теоретической частью курсовой работы. 4. Работа с практической частью курсовой работы. 5. Работа с практической частью курсовой работы. Составление «Заключения». 6. Разработка презентации к курсовой работе. Составление доклада. 7. Защита курсовой работы. 	20			
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося над курсовой работой <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение методических указаний по выполнению и оформлению курсовых работ. 2. Выполнение «Введения». Составление плана теоретической части курсовой работы. 3. Работа с теоретической частью курсовой работы. 4. Работа с практической частью курсовой работы. 5. Работа с практической частью курсовой работы. Составление «Заключения». 6. Разработка презентации к курсовой работе. Составление доклада. 	20			
Производственная практика	72			
Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Применение правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий. 2. Определение оптимальных технологий и экономических показателей для выпуска изданий. 3. Использование компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий. 4. Пользование нормативной и справочной литературой. 5. Осуществление художественно-образного оформления печатной продукции. 6. Оценивание качества выпущенных изданий. 7. Оформление печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле. 8. Использование рациональных способов выполнения редакционно-издательского процесса. 				

Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении модуля	216			
Всего часов	720			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета – художественно-технического редактирования изданий и лаборатории информационных технологий, предусмотренных ФГОС

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: рабочие столы и стулья по количеству обучающихся; комплект учебно-наглядных пособий по междисциплинарным курсам профессионального модуля ПМ 02.

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

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: рабочие столы и стулья по количеству обучающихся; компьютеры, принтер, сканер, мультимедийный проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-наглядных пособий по междисциплинарным курсам профессионального модуля ПМ 02.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику по профилю специальности концентрированно.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Минаева, О.Е. Верстка. Требования к оформлению книг. Учебное пособие/Составитель О.Е. Минаева. - М.: МИПК, 2016. – 60 с.
2. Рябинина, Н.З. Настольная книга редактора и корректора деловой литературы. – М.: МЦФЭР, 2017 – 318 с.
3. УМК ОП. 02 «Художественно-Техническое редактирование». Данилова, М.А., Бикеева, М.В., 2020

Дополнительные источники:

1. Головкин, С.Б. Дизайн деловых периодических изданий [Текст]: учебное пособие / С.Б. Головкин. – М.: Юнити-Дана, 2000 – 423 с.
2. Мильчин А.Э. Справочник издателя и автора [Текст]: Справочник издателя и автора/ А.Э. Мильчин, Л.К. Чельцова. – М.: Студии Артемия Лебедева, 2018 – 1008 с.
3. Крейг, Дж. Шрифт и дизайн. Современная типографика [Текст]: учебное пособие / Дж. Крейг, И. Скала, – Питер СПб, 2016 – 176 с.
4. Гиленсон П.Г. Справочник художественного и технического редакторов. – М.: Книга, 2016. – 526 с.
5. Завгородний, В.Г. Видеосамоучитель Adobe InDesign CS2 (+CD). - СПб.: Питер, 2017. - 464 с.
6. Келейников, И. Дизайн книги: От слов к делу. – М.: РИП-Холдинг, 2016. – 304 с.
7. Козлова, М.М. Редакторская подготовка литературно-художественных изданий. - Ульяновск: УлГТУ, 2017. – 52 с.
8. Феличи Дж. Типографика: шрифт, верстка, дизайн / Пер. с англ. – СПб.: БХВ-Петербург, 2016. - 496 с.
9. Чихольд, Я. Облик книги: Избр. ст. о кн. оформл. / Пер. с нем. – М.: Книга, 2017. - 239 с.

10. Официальный сайт Adobe. Обучение и поддержка InDesign . Режим доступа: <https://helpx.adobe.com/ru/support/indesign.html?promoid=ZXL8F59B&mv=other>
11. Большой ресурс, посвященный программе Adobe InDesign. Режим доступа: www.indesignsecrets.com
12. Форум профессионалов о работе в Adobe InDesign. Режим доступа: <http://adobeindesign.ru/#!/prettyPhoto>
13. Пример верстки книги. Режим доступа: <https://expert-polygraphy.com/urok-verstki-polnotsennoj-knigi-v-indesign/>
14. Теория, основа типографики. Режим доступа: <http://www.aboutfonts.ru/>
15. Журнал «Шрифт». Режим доступа: <https://typejournal.ru/>
16. Руководство В.Г.Завгороднего по Adobe InDesign CS3. Режим доступа: http://fictionbook.ru/author/vladimir_zavgorodniyi/adobe_indesign_cs3/read_online.html?page=1
17. 10 правил журнальной верстки. Режим доступа: <https://infogra.ru/design/10-pravil-zhurnalnoj-verstki>
18. Вёрстка буклета. Режим доступа: http://www.bcard.ru/servverstka_bkl.html
19. Вёрстка буклета (советы практика). Режим доступа: <http://forum.rudtp.ru/threads/vjorstka-bukletov-heeelp.34839/>
20. Вёрстка каталогов (примеры). Режим доступа: <http://www.verstaem.ru/katalogi/>
21. Статья о верстке газеты. Режим доступа: <https://biletiki.livejournal.com/9205.html>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению данного модуля предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин, таких как: документационное обеспечение управления, информационные технологии в издательском деле, технология производства печатных и электронных средств информации, материаловедение, правовое обеспечение профессиональной деятельности, безопасность жизнедеятельности, авторское право, основы маркетинга.

Программа профессионального модуля реализуется на базе учебного кабинета художественно-технического редактирования изданий и лаборатории информационных технологий, предусмотренных ФГОС.

Производственная практика проводится в организациях, осуществляющих деятельность, связанную с управлением земельно-имущественными отношениями.

В процессе обучения используются имитационные и информационно-коммуникационные технологии.

Консультации обучающихся проводятся в соответствии с графиком консультаций, составленным учебным заведением.

В договорах о проведении производственной практики предусмотрена возможность проведения встреч со специалистами организации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: высшее педагогическое или **высшее экономическое** образование.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее педагогическое или высшее экономическое образование.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональ- ные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.	Применение правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий	Текущий контроль в форме защиты практических занятий
ПК 2.2. Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.	Выбор оптимальной технологии и экономических показателей для выпуска изданий	Текущий контроль в форме защиты практических занятий
ПК 2.3. Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.	Использование компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий	Текущий контроль в форме защиты практических занятий
ПК 2.4. Пользоваться нормативной и справочной литературой.	Применение нормативной и справочной литературы	Текущий контроль в форме защиты практических занятий
ПК 2.5. Осуществлять художественно-образное оформление печатной продукции.	Осуществление художественного оформления печатной продукции	Текущий контроль в форме защиты практических занятий
ПК 2.6. Оценивать качество выпущенных изданий.	Оценка качества выпущенных изданий	Текущий контроль в форме защиты практических занятий

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения задач технологии продаж и продвижения турпродукта	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Принятие решения в стандартных и нестандартных ситуациях и осознание за него ответственности	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск и использование информации; использование различных источников информации для эффективного выполнения задач технологии продаж и продвижения турпродукта, профессионального и личностного развития	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы; ответственность за работу подчиненных	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий по повышению личностного и квалификационного уровня	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Анализ инноваций в области технологии продаж и продвижения турпродукта	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы