

**Приложение №10.5.1**  
**Аннотация рабочей программы дисциплины БД.01 «Русский язык»**

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Русский язык			
<b>Цель изучения</b>	Повышение уровня практического владения современным русским языком и приобретение навыков культуры общения в устной и письменной форме.			
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9			
<b>Краткое содержание</b>	<p>Раздел 1. Лексика. Фонетика. Орфография. Морфология</p> <p>Введение</p> <p>Тема 1.1. Фонетика.</p> <p>Тема 1.2. Лексика. Фразеология.</p> <p>Тема 1.3. Морфемика. Словообразование.</p> <p>Тема 1.4. Орфография.</p> <p>Тема 1.5. Морфология.</p> <p>Раздел 2. Синтаксис.</p> <p>Тема 2.1.Словосочетание. Простое и сложное предложения.</p> <p>Тема 2.2. Текст и его строение. Стили речи.</p>			
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	118	4	74	40
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен			

## Приложение №10.5.2

### Аннотация рабочей программы дисциплины БД.02 «Литература»

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Литература			
<b>Цель изучения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• освоение знаний о современном состоянии развития литературы и методах литературы как науки;</li> <li>• знакомство с наиболее важными идеями и достижениями русской литературы, оказавшими определяющее влияние на развитие мировой литературы и культуры;</li> <li>• развитие интеллектуальных, творческих способностей и критического мышления в ходе проведения простейших наблюдений и исследований, анализа явлений, восприятия и интерпретации литературной и общекультурной информации;</li> <li>• воспитание убежденности в возможности познания законов развития общества и использования достижений русской литературы для развития цивилизации и повышения качества жизни;</li> <li>• применение знаний по литературе в профессиональной деятельности и повседневной жизни для обеспечения безопасности жизнедеятельности; грамотного использования современных технологий; охраны здоровья, окружающей среды.</li> </ul>			
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9			
<b>Краткое содержание</b>	<p>Раздел 1. Литература XIX века  Тема 1. Русская литература первой половины XIX в.  Раздел 2. Литература второй половины XIX в.  Раздел 3. Зарубежная литература (обзор).  Тема 4. Литература XX века  Раздел 4. Русская литература на рубеже XIX-XX веков  Раздел 5. Поэзия начала XX век  Раздел 6. Литература 20-х годов XX века.  Раздел 7. литература 30-х начала 40-х годов XX века  Раздел 7. Литература 30-х начала 40-х годов XX века  Раздел 8. Литература русского зарубежья  Раздел 9. Литература периода великой отечественной войны и первых послевоенных лет  Раздел 10. Литература 50-80-х годов XX века  Раздел 13. Произведения для бесед по современной литературе</p>			
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	175	73	44	58
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен			

### Приложение №10.5.3

#### Аннотация рабочей программы дисциплины БД.03 «Иностранный язык»

<b>Наименование дисциплины</b>	Иностранный язык				
<b>Цель изучения</b>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: общаться (письменно и устно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать письменную и устную речь, пополнять словарный запас.</p> <p>знать: лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности</p>				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9				
<b>Краткое содержание</b>	<p>Наименование разделов дисциплины:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вводно-коррективный курс.</li> <li>2. Человеческая деятельность.</li> <li>3. Организация досуга и рабочего дня.</li> <li>4. Семья.</li> <li>5. Мир возможностей.</li> <li>6. Профессия твоей мечты.</li> <li>7. Деловой английский язык.</li> <li>8. Издательское дело.</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	175	4	113	-	58
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет				

**Приложение №10.5.4**

**Аннотация рабочей программы дисциплины БД.04 «История»**

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	История				
<b>Цель изучения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- воспитание гражданственности, национальной идентичности</li> <li>- развитие способности понимать историческую обусловленность явлений и процессов современного мира</li> <li>- освоение систематизированных знаний об истории человечества, формирование целостного представления о месте и роли России во всемирно-историческом процессе;</li> <li>- овладение умениями и навыками поиска, систематизации и комплексного анализа исторической информации;</li> <li>- формирование исторического мышления — способности рассматривать события и явления с точки зрения их исторической обусловленности</li> </ul>				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9				
<b>Краткое содержание</b>	<p>Введение</p> <p>Радел 1. Древнейшая история человечества</p> <p>Радел 2. Цивилизации древнего мира</p> <p>Радел 3. Цивилизации запада и востока в средние века</p> <p>Радел 4. История России с древнейших времен до конца XVII века</p> <p>Раздел 5. Истоки индустриальной цивилизации: страны западной Европы в XVI-XVIII вв.</p> <p>Раздел 6. Россия в XVIII веке</p> <p>Раздел 7. Становление индустриальной цивилизации</p> <p>Раздел 8. Процесс модернизации в традиционных обществах востока</p> <p>Раздел 9. Россия в XIX веке</p> <p>Раздел 10. От новой истории к новейшей</p> <p>Раздел 11. Между мировыми войнами</p> <p>Раздел 12. Вторая мировая война</p> <p>Раздел 13. Мир во второй половине XX века</p> <p>Раздел 14. СССР в 1945 – 1991 годы</p> <p>Раздел 15. Россия и мир на рубеже XX-XXI веков</p>				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	175	77	40		58
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет				

**Приложение №10.5.5**

**Аннотация рабочей программы дисциплины БД.05 «Физическая культура»**

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Физическая культура				
<b>Цель изучения</b>	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9				
<b>Краткое содержание</b>	<p>1. Легкая атлетика:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бег на короткие, средние, длинные дистанции;</li> <li>- эстафетный бег;</li> <li>- челночный бег;</li> <li>- прыжок в длину с места.</li> </ul> <p>2. Профессионально-прикладная физическая подготовка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплексы УГГ;</li> <li>- комплексы корректирующих и общеукрепляющих упражнений.</li> </ul> <p>3. Гимнастика:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строевые упражнения;</li> <li>- акробатика;</li> <li>- общеразвивающие упражнения с предметами;</li> <li>- составление и проведение комплексов акробатических элементов.</li> </ul> <p>4. Самооборона:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психофизическая подготовка в каратэ;</li> <li>- базовая техника каратэ по программе 10 кю.</li> </ul> <p>5. Спортивные и подвижные игры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- волейбол;</li> <li>- футбол;</li> <li>- подвижные игры.</li> </ul>				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Лекции</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>Лабораторные занятия</b>	<b>Самостоятельная работа</b>
	174	4	113		57
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	зачет				

**Приложение №10.5.6**  
**Аннотация рабочей программы дисциплины БД.06 «ОБЖ»**

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Основы безопасности жизнедеятельности				
<b>Цель изучения</b>	<p>получение теоретических знаний и приобретение практических умений в сфере профессиональной деятельности, которые необходимы для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации безопасных условий жизнедеятельности;</li> <li>- участия в реализации мер по защите населения и производственного персонала технических объектов в условиях чрезвычайных ситуаций (ЧС) и при ликвидации их последствий.</li> </ul>				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9				
<b>Краткое содержание</b>	<p>Раздел 1. Безопасность и защита человека в опасных и чрезвычайных ситуациях</p> <p>Тема 1.1. Опасные и чрезвычайные ситуации природного, техногенного и социального характера; поведение человека в этих ситуациях.</p> <p>Тема 1.2. Проблемы экологии и их влияние на безопасность жизнедеятельности человека в среде обитания.</p> <p>Тема 1.3. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС).</p> <p>Тема 1.4. Гражданская оборона - составная часть оборонной способности страны.</p> <p>Тема 1.5. Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан.</p> <p>Раздел 2. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья</p> <p>Тема 2.1. Здоровье и здоровый образ жизни.</p> <p>Тема 2.2. Вредные привычки и их профилактика.</p> <p>Тема 2.3. Нравственность и здоровье. Репродуктивное здоровье.</p> <p>Раздел 3. Основы медицинских знаний</p> <p>Тема 3.1. Первая медицинская помощь при ранениях, несчастных случаях и заболеваниях.</p> <p>Тема 3.2. Производственный травматизм, меры профилактики, первая медицинская помощь при травмах.</p> <p>Раздел 4. Основы обороны государства и воинская обязанность</p> <p>Тема 4.1. История создания Вооруженных Сил России. Организационная структура Вооруженных Сил РФ.</p> <p>Тема 4.2. Воинская обязанность.</p> <p>Тема 4.3. Военнослужащий – защитник своего Отечества</p>				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	105	42	28		35
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет				

**Приложение №10.5.7**

**Аннотация рабочей программы дисциплины БД.07 «Обществознание»**

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Обществознание				
<b>Цель изучения</b>	<p>Учебная дисциплина ориентирована на достижение следующих целей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- развитие личности в период ранней юности, ее духовно-нравственной и политической культуры, социального поведения, основанного на уважении принятых в обществе норм, способности к личному самоопределению и самореализации;</li> <li>- воспитание гражданской ответственности, национальной идентичности, толерантности, приверженности гуманистическим и демократическим ценностям, закрепленным в Конституции Российской Федерации;</li> <li>- овладение системой знаний об обществе, его сферах, необходимых для успешного взаимодействия с социальной средой и выполнения типичных социальных ролей человека и гражданина;</li> <li>- овладение умением получать и осмысливать социальную информацию, освоение способов познавательной, коммуникативной, практической деятельности, необходимых для участия в жизни гражданского общества и государства;</li> </ul>				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9				
<b>Краткое содержание</b>	<p>Раздел 1. Начала философских и психологических знаний о человеке и обществе</p> <p>Раздел 2. Основы знаний о духовной культуре человека и общества</p> <p>Раздел 3. Социальные отношения</p> <p>Раздел 4. Политика как общественное явление</p>				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	117	60	18	-	39
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет				

**Приложение №10.5.8**

**Аннотация рабочей программы дисциплины БД.08 «Естествознание»**

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Естествознание				
<b>Цель изучения</b>	освоение знаний о современной естественно – научной картины мира и методах естественных наук; знакомство с наиболее важными идеями и достижениями естествознания, оказавшими определяющее влияние на развитие техники и технологий.				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9				
<b>Краткое содержание</b>	<p><i>Физика:</i>                      Максимальная учебная нагрузка (всего) - 48 час.                      Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) - 32 час.                      Самостоятельная работа обучающегося (всего) - 16 час.</p> <p><i>Химия:</i>                      Максимальная учебная нагрузка (всего) - 41 час.                      Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) - 32 час.                      Самостоятельная работа обучающегося (всего) - 9 час.</p> <p><i>Биология:</i>                      Максимальная учебная нагрузка (всего) - 67 час.                      Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) - 53 час.                      Самостоятельная работа обучающегося (всего) - 14 час.</p>				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Лекции</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>Лабораторные занятия</b>	<b>Самостоятельная работа</b>
	162	78	30		54
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет				



**Приложение №10.5.9**  
**Аннотация рабочей программы дисциплины БД.09 «География»**

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	География				
<b>Цель изучения</b>	Овладение обучающимися основами знаний в профессиональной области деятельности и умениями использовать их в своей повседневной практической работе.				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9				
<b>Краткое содержание</b>	<p>1. Введение.</p> <p>1.1. Источники географической информации.</p> <p>Тема 2. Политическое устройство мира.</p> <p>Тема 3. География населения мира.</p> <p>Тема 4. География мировых природных ресурсов.</p> <p>Тема 5. Мировое хозяйство. Современные особенности развития мирового хозяйства.</p> <p>5.1. География отраслей первичной сферы мирового хозяйства.</p> <p>5.2. География отраслей вторичной сферы мирового хозяйства.</p> <p>5.3. География отраслей третичной сферы мирового хозяйства.</p> <p>Тема 6. Регионы мира. География населения и хозяйства Зарубежной Европы.</p> <p>6.1. География населения и хозяйства Зарубежной Азии.</p> <p>6.2. География населения и хозяйства Африки.</p> <p>6.3. География населения и хозяйства Северной Америки.</p> <p>6.4. География населения и хозяйства Латинской Америки.</p> <p>6.5. География населения и хозяйства Австралии и Океании.</p> <p>Тема 7. Россия в современном мире.</p> <p>Тема 8. Географические аспекты современных глобальных проблем человечества.</p>				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	54	26	10	-	18
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет				

**Приложение №10.5.10**

**Аннотация рабочей программы дисциплины БД.10 «Экология»**

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Экология				
<b>Цель изучения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• получение фундаментальных знаний об экологических системах и особенностях их функционирования в условиях нарастающей антропогенной нагрузки; истории возникновения и развития экологии как естественнонаучной и социальной дисциплины, ее роли в формировании картины мира; о методах научного познания;</li> <li>• овладение умениями логически мыслить, обосновывать место и роль экологических знаний в практической деятельности людей, развитии современных технологий; определять состояние экологических систем в природе и в условиях городских и сельских поселений; проводить наблюдения за природными и искусственными экосистемами с целью их описания и выявления естественных и антропогенных изменений;</li> <li>• развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей обучающихся в процессе изучения экологии; путей развития природоохранной деятельности; в ходе работы с различными источниками информации;</li> <li>• воспитание убежденности в необходимости рационального природопользования, бережного отношения к природным ресурсам и окружающей среде, собственному здоровью; уважения к мнению оппонента при обсуждении экологических проблем;</li> <li>• использование приобретенных знаний и умений по экологии в повседневной жизни для оценки последствий своей деятельности (и деятельности других людей) по отношению к окружающей среде, здоровью других людей и собственному здоровью; соблюдению правил поведения в природе.</li> </ul>				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9				
<b>Краткое содержание</b>	<p>Введение</p> <p>Тема 1. Экология как научная дисциплина</p> <p>Тема 2. Среда обитания человека и экологическая безопасность</p> <p>Тема 3. Концепция устойчивого развития</p> <p>Тема 4. Охрана природы</p>				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	54	30	6	-	18
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет				

**Приложение №10.5.11**

**Аннотация рабочей программы дисциплины ПД.01 «Математика»**

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Математика				
<b>Цель изучения</b>	<p>- формирование представлений о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, об идеях и методах математики;</p> <p>- развитие логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования;</p> <p>- овладение математическими знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни, для изучения смежных естественнонаучных дисциплин на базовом уровне и дисциплин профессионального цикла, для получения образования в областях, не требующих углубленной математической подготовки;</p> <p>- воспитание средствами математики культуры личности, понимания значимости математики для научно-технического прогресса, отношения к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей.</p>				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9				
<b>Краткое содержание</b>	<p>Введение</p> <p>Тема 1. Развитие понятия о числе</p> <p>Тема 2. Корни, степени и логарифмы</p> <p>Тема 3. Прямые и плоскости в пространстве</p> <p>Тема 4. Элементы комбинаторики</p> <p>Тема 5. Координаты и векторы</p> <p>Тема 6. Основы тригонометрии</p> <p>Тема 7. Функции, свойства и графики</p> <p>Тема 8. Многогранники и круглые тела</p> <p>Тема 9. Начала математического анализа</p> <p>Тема 10. Измерения в геометрии</p> <p>Тема 11. Элементы теории вероятностей и математической статистики</p> <p>Тема 12. Уравнения и неравенства</p>				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество часов	Лекции и	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	353	4	230		119
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен				

**Приложение №10.5.12**

**Аннотация рабочей программы дисциплины ПД.02 «Информатика»**

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Информатика				
<b>Цель изучения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• формирование у обучающихся представлений о роли информатики и информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в современном обществе, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете; умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; умений применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом ИКТ, в том числе при изучении других дисциплин;</li> <li>• развитие у обучающихся познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ при изучении различных учебных предметов;</li> <li>• владение информационной культурой, способностью анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий, средств образовательных и социальных коммуникаций.</li> </ul>				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9				
<b>Краткое содержание</b>	<p>Учебная дисциплина «Информатика» включает следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Информационная деятельность человека»;</li> <li>• «Информация и информационные процессы»;</li> <li>• «Информационные структуры (электронные таблицы и базы данных)»;</li> <li>• «Средства информационных и коммуникационных технологий (ИКТ)»;</li> <li>• «Технологии создания и преобразования информационных объектов»;</li> <li>• «Телекоммуникационные технологии».</li> </ul>				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество часов	Лекции	Практические занятия (при наличии)	Лабораторные занятия (при наличии)	Самостоятельная работа
	150	60	40	-	50
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет				

**Приложение №10.5.13**

**Аннотация рабочей программы дисциплины ПД.03 «Экономика»**

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Экономика				
<b>Цель изучения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- освоение основных знаний об экономической деятельности людей, экономике России;</li> <li>- развитие экономического мышления, потребности в получении экономических знаний;</li> <li>- воспитание ответственности за экономические решения, уважения к труду и предпринимательской деятельности;</li> <li>- овладение умением подходить к событиям общественной и политической жизни с экономической точки зрения, используя различные источники информации;</li> <li>- формирование готовности использовать приобретенные знания о функционировании рынка труда, сферы малого предпринимательства и индивидуальной трудовой деятельности для ориентации в выборе профессии и траектории дальнейшего образования.</li> </ul>				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9				
<b>Краткое содержание</b>	Раздел 1. Экономика и экономическая наука Раздел 2. Семейный бюджет Раздел 3. Рыночная экономика Раздел 4. Труд и заработная плата Раздел 6. Государство и экономика Раздел 7. Международная экономика				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	108	37	35		36
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет				

**Приложение №10.5.14**

**Аннотация рабочей программы дисциплины ПД.04 «Право»**

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Право				
<b>Цель изучения</b>	- воспитание правовой культуры у студентов; - развитие навыков использования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; - реализации прав и свободы человека и гражданина в различных сферах жизни; - познание основных государственно-правовых закономерностей развития общества, овладение понятийным аппаратом юриспруденции, усвоение основных институтов отраслевого российского законодательства.				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9				
<b>Краткое содержание</b>	Раздел 1. Теория государства и права Раздел 2. Основы конституционного права. Раздел 3. Основы гражданского права и семейного права. Раздел 4. Трудовое право. Раздел 5. Основные положения уголовного права и административного права. Раздел 6. Экологическое право.				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	127	98	10		42
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет				

**Приложение №10.5.15**

**Аннотация рабочей программы дисциплины ПОО.01 «Астрономия»**

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Астрономия				
<b>Цель изучения</b>	ознакомление обучающихся с концептуальными основами современной астрономии; изучение законов развития материи во внеземных условиях; разъяснение физической природы небесных тел и основных астрономических явлений, а также использование их в практической деятельности людей.				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9				
<b>Краткое содержание</b>	<p>Тема 1. Введение.</p> <p>Тема 2. Основы сферической астрономии.</p> <p>Тема 3. Измерение времени.</p> <p>Тема 4. Элементы практической астрономии и фундаментальной астрометрии.</p> <p>Тема 5. Элементы геодезии и гравиметрии.</p> <p>Тема 6. Движение Земли и Луны. Затмения.</p> <p>Тема 7. Задачи и законы небесной механики.</p> <p>Тема 8. Элементы динамики космических полётов.</p> <p>Тема 9. Основные методы и инструменты астрофизики.</p> <p>Тема 10. Физика Солнца.</p> <p>Тема 11. Физическая природа тел Солнечной системы.</p> <p>Тема 12. Природа и эволюция звёзд.</p> <p>Тема 13. Наша Галактика.</p> <p>Тема 14. Внегалактическая астрономия.</p> <p>Тема 15. Основы космологии. Космологические модели.</p> <p>Тема 16. Космогония звёзд и планетных систем.</p>				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	58	25	14	-	19
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет				

## Приложение №10.6.1

### Аннотация рабочей программы дисциплины ОГСЭ.01 «Физическая культура»

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Физическая культура				
<b>Цель изучения</b>	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7				
<b>Краткое содержание</b>	<p>1. Легкая атлетика:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бег на короткие, средние, длинные дистанции;</li> <li>- эстафетный бег;</li> <li>- челночный бег;</li> <li>- прыжок в длину с места.</li> </ul> <p>2. Профессионально-прикладная физическая подготовка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплексы УГГ;</li> <li>- комплексы корректирующих и общеукрепляющих упражнений.</li> </ul> <p>3. Гимнастика:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строевые упражнения;</li> <li>- акробатика;</li> <li>- общеразвивающие упражнения с предметами;</li> <li>- составление и проведение комплексов акробатических элементов.</li> </ul> <p>4. Самооборона:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психофизическая подготовка в каратэ;</li> <li>- базовая техника каратэ по программе 10 кю.</li> </ul> <p>5. Спортивные и подвижные игры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- волейбол;</li> <li>- футбол;</li> <li>- подвижные игры.</li> </ul>				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Лекции</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>Лабораторные занятия</b>	<b>Самостоятельная работа</b>
	252	8	118		126
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	зачет				



## Приложение №10.6.2

### Аннотация рабочей программы дисциплины ОГСЭ.02 «Основы философии»

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Основы философии				
<b>Цель изучения</b>	Формирование философской культуры, мышления и познания окружающего мира и самого себя, навыков применения философской методологии.				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9				
<b>Краткое содержание</b>	<p>Введение. Философия, ее функции и роль в обществе.</p> <p>Раздел 1. Основные идеи истории мировой философии от античности до новейшего времени.</p> <p>Тема 1.1. Философия древнего мира.</p> <p>Тема 1.2. Философия Средних веков и эпохи Возрождения.</p> <p>Тема 1.3. Философия нового времени и новейшего.</p> <p>Раздел 2. Гносеология (теория познания).</p> <p>Раздел 3. Философская антропология (учение о человеке).</p> <p>Раздел 4. Духовная жизнь человека (наука, религия, искусство).</p> <p>Тема 4.1. Философия и научная картина мира.</p> <p>Тема 4.2. Философия и религия.</p> <p>Раздел 5. Социальная философия.</p> <p>Тема 5.1. Философия истории. Философия права.</p> <p>Тема 5.2. Философия и культура.</p>				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество часов	Лекции и	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	108	46	26		36
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет				

### Приложение №10.6.3

#### Аннотация рабочей программы дисциплины ОГСЭ.03 «История»

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	История				
<b>Цель изучения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- воспитание гражданственности, национальной идентичности</li> <li>- развитие способности понимать историческую обусловленность явлений и процессов современного мира;</li> <li>- освоение систематизированных знаний об истории человечества, формирование целостного представления о месте и роли России во всемирно-историческом процессе;</li> <li>- овладение умениями и навыками поиска, систематизации и комплексного анализа исторической информации;</li> <li>- формирование исторического мышления — способности рассматривать события и явления с точки зрения их исторической обусловленности</li> </ul>				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9				
<b>Краткое содержание</b>	<p>Послевоенное мирное урегулирование. Начало «холодной войны».</p> <p>Основные социально-экономические и политические тенденции развития стран во второй половине XX века.</p> <p>Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века.</p> <p>Советская концепция «нового политического мышления» Латинская Америка. Проблемы развития во второй половине XX - нач. XXI вв.</p>				
<b>Трудоемкость ( в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество часов	Лекции	Практические занятия (при наличии)	Лабораторные занятия (при наличии)	Самостоятельная работа
	109	46	27	-	36
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачёт				

## Приложение №10.6.4

### Аннотация рабочей программы дисциплины ОГСЭ.04 «Иностранный язык»

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Иностранный язык				
<b>Цель изучения</b>	формирование иноязычной коммуникативной компетенции, т. е. способности и готовности осуществлять иноязычное межличностное и межкультурное общение с носителями языка. Иноязычная коммуникативная компетенция предусматривает развитие коммуникативных умений в основных видах речевой деятельности: говорении, понимании воспринимаемого на слух (аудирование), чтении и письме.				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описание людей (Внешность, характер, личностные качества)</li> <li>2. Повседневная жизнь. Условия жизни</li> <li>3. Навыки общественной жизни</li> <li>4. Межличностные отношения</li> <li>5. Человек, здоровье, спорт</li> <li>6. Город. Инфраструктура</li> <li>7. Новости, Средства массовой информации</li> <li>8. Научно-технический прогресс. Изобретения, которые потрясли мир и их создатели</li> <li>9. Природа и человек. Экология</li> <li>10. Досуг</li> <li>11. Культурные и национальные традиции. Краеведение. Обычаи и праздники</li> <li>12. Государственные устройства. Правовые институты</li> <li>13. Профессии и профессиональные качества. Карьера. Должность</li> <li>14. Банки, финансы, инструменты, расчеты</li> <li>15. Корпоративное устройство</li> <li>16. Деловая переписка</li> <li>17. Реклама</li> </ol>				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Лекции</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>Лабораторные занятия</b>	<b>Самостоятельная работа</b>
	126	8	118		
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен				

### Приложение №10.6.4.1

#### Аннотация рабочей программы дисциплины ОГСЭ.04 «Социология»

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Социология				
<b>Цель изучения</b>	Целью изучения дисциплины «Социология» является формирование теоретико-методологических оснований социологического знания и навыков социологического мышления для дальнейшего изучения дисциплин специализации.				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9				
<b>Краткое содержание</b>	Раздел 1. Введение. Социология как наука об обществе Раздел 2. История социологической мысли Раздел 3. Общество как социальная общность. Социальные институты. Раздел 4. Социальное неравенство, стратификация и социальная мобильность. Раздел 5. Социологические исследования				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Лекции</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>Лабораторные занятия</b>	<b>Самостоятельная работа</b>
	54	14	22		18
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачёт				

**Приложение №10.6.5**  
**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**ЕН.01 «Прикладная математика»**

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Прикладная математика				
<b>Цель изучения</b>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении профессиональной образовательной программы;</li> <li>- основные математические методы решения прикладных задач и при усвоении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные методы и понятия математического анализа;</li> <li>- основные методы и понятия теории вероятности и математической интегральной статистики;</li> <li>- основы и дифференциального исчисления;</li> <li>- основные численные методы решения прикладных математических задач.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь решать обыкновенные дифференциальные уравнения.</li> <li>- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;</li> <li>- применять методы дифференциального и интегрального исчисления.</li> </ul>				
<b>Компетенции</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.6				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Случайные величины</li> <li>2. Статистические оценки параметров распределения</li> <li>3. Предел функции</li> <li>4. Непрерывность функции</li> <li>5. Производная и дифференциал функции</li> <li>6. Производные и дифференциалы высших порядков</li> <li>7. Приложения производной функции</li> <li>8. Первообразная и неопределенный интеграл</li> <li>9. Определенный интеграл и его приложения</li> <li>10. Дифференциальные уравнения 1 порядка</li> <li>11. Дифференциальные уравнения 2 порядка</li> <li>12. Выборочный метод</li> <li>13. Статистические оценки параметров распределения</li> </ol>				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество асов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	99	26	40	-	33
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет				

## Приложение №10.6.6

### Аннотация рабочей программы дисциплины

#### ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование дисциплины (модуля)	Информационные технологии в профессиональной деятельности
<p><b>Цель изучения</b></p>	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li> <li>– обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты информации;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки финансовой информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; методы и средства защиты финансовой информации;</li> </ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>– технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>– принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>– основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>– направления автоматизации финансовой деятельности;</li> <li>– назначение, принципы организации и эксплуатации</li> </ul>

	финансовых информационных систем; – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.				
<b>Компетенции</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4, ПК 2.3				
<b>Краткое содержание</b>	<p>Информатизация общества, тенденции ее развития. Цель информатизации. Развитие офисных технологий. Технологии и методы обработки экономической информации.</p> <p>Технология подготовки деловой документации в среде MS Word. Ввод и форматирование текстовых фрагментов деловой документации. Создание и работа с табличными фрагментами деловой документации. Многоколоночный фрагмент текста. Подготовка математических формул и рисунков в документах.</p> <p>Компьютерные модели решения функциональных и вычислительных задач в среде табличного процессора MS Excel. Основные сведения по Excel. Основные способы решения вычислительных задач в среде Excel. Выполнение финансово-экономических расчетов в среде Excel (прикладной аспект изучения методов решения задач). Взаимодействие приложений Word и Excel.</p> <p>Проектирование баз данных в СУБД Access. Основные сведения по Access.</p> <p>Таблица – основа построения базы данных. Форма – инструмент управления данными. Запрос – инструмент, осуществляющий поиск данных. Режимы создания и виды запросов. Отчет СУБД Access.</p> <p>Подготовка презентаций средствами пакета Power Point. Общая технология работы в среде Power Point (окно программы, структура слайда). Основные инструменты работы в среде программы. Этапы подготовки презентаций. Настройки программы.</p>				
<b>Трудоемкость</b> (в часах, согласно уч. плану)	Количество часов	Лекции	Практические занятия (при наличии)	Лабораторные занятия (при наличии)	Самостоятельная работа
	87	28	30	-	29
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен				

## Приложение №10.6.7

### Аннотация рабочей программы дисциплины ЕН.03 «Экологические основы природопользования»

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Экологические основы природопользования				
<b>Цель изучения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• получение фундаментальных знаний об экологических системах и особенностях их функционирования в условиях нарастающей антропогенной нагрузки; истории возникновения и развития экологии как естественнонаучной и социальной дисциплины, ее роли в формировании картины мира; о методах научного познания;</li> <li>• овладение умениями логически мыслить, обосновывать место и роль экологических знаний в практической деятельности людей, развитии современных технологий; определять состояние экологических систем в природе и в условиях городских и сельских поселений; проводить наблюдения за природными и искусственными экосистемами с целью их описания и выявления естественных и антропогенных изменений;</li> <li>• воспитание убежденности в необходимости рационального природопользования, бережного отношения к природным ресурсам и окружающей среде, собственному здоровью; уважения к мнению оппонента при обсуждении экологических проблем;</li> <li>• использование приобретенных знаний и умений по экологии в повседневной жизни для оценки последствий своей деятельности (и деятельности других людей) по отношению к окружающей среде, здоровью других людей и собственному здоровью; соблюдению правил поведения в природе.</li> </ul>				
<b>Компетенции</b>	ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5				
<b>Краткое содержание</b>	<p>Введение</p> <p>Тема 1. Экологические основы использования природы</p> <p>Тема 2. Экологическая безопасность</p> <p>Тема 3. Проблемы и опасности экологического состояния</p> <p>Тема 4. Охрана природы</p>				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	63	38	4	-	21
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет				



## Приложение №10.6.8

### Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.01 «Документационное обеспечение управления»

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Документационное обеспечение управления
<b>Цель изучения</b>	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– пользоваться изученными стандартизированными терминами;</li><li>– применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</li><li>– составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</li><li>– выполнять определенные виды работ по организации работы с документами;</li><li>– осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li><li>– использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение, поиск документов;</li><li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li></ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li><li>– терминологию в области документационного обеспечения управления;</li><li>– классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;</li><li>– нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов, и порядок работы с ними;</li><li>– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов (УСОРД), в Унифицированную систему первичной учетной документации (УСПУД) в части документации по учету труда, копий документов;</li><li>– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел (технология, применяемую при организации работы с документами в учреждениях).</li><li>– порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</li></ul>

<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3, ПК1.4, ПК 2.1, ПК 2.3				
<b>Краткое содержание</b>	<p>Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности</p> <p>Тема 1.1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.</p> <p>Тема 1.2. Документ и его свойства.</p> <p>Тема 1.3. Способы и правила создания и оформления документов.</p> <p>Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения</p> <p>Тема 2.1. Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация.</p> <p>Тема 2.2. Договорно-правовая документация.</p> <p>Раздел 3. Систематизация и хранение документов.</p> <p>Тема 3.1. Порядок систематизации и хранения документов.</p> <p>Тема 3.2. Работа с конфиденциальной документированной информацией.</p>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество часов	Лекции	Практические занятия (при наличии)	Лабораторные занятия (при наличии)	Самостоятельная работа
	152	51	50	-	51
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет				

## Приложение №10.6.9

### Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.02 «Информационные технологии в издательском деле»

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Информационные технологии в издательском деле				
<b>Цель изучения</b>	подготовка обучающихся к эффективному использованию современных компьютерных средств для решения прикладных задач как в процессе обучения в вузе, так и в будущей профессиональной деятельности.				
<b>Компетенции</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 4.5				
<b>Краткое содержание</b>	<p>Раздел I. Теоретические основы информатики</p> <p>Тема 1. Введение в экономическую информатику</p> <p>Тема 2. Архитектура и классификация ЭВМ</p> <p>Тема 3. Аппаратное обеспечение персональных ЭВМ</p> <p>Раздел II. Программные средства реализации информационных процессов</p> <p>Тема 4. Общая характеристика программного обеспечения ЭВМ</p> <p>Тема 5. Системное программное обеспечение</p> <p>Тема 6. Инструментарий и технологии подготовки текстовых документов</p> <p>Тема 7. Технология подготовки компьютерных презентаций</p> <p>Тема 8. Системы управления базами данных</p> <p>Тема 9. Компьютерные сети и Интернет</p> <p>Тема 10. Информационная безопасность компьютерных систем</p>				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	72	24	24		24
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен				

**Приложение №10.6.10**

**Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.03 «Технология производства печатных и электронных средств информации»**

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Технология производства печатных и электронных средств информации				
<b>Цель изучения</b>	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- печатные и электронные средства информации;</li> <li>основные технологические процессы производства печатных и электронных средств информации;</li> <li>виды, конструкцию и характеристики издательской продукции.</li> </ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: выбирать оптимальные технологические процессы производства печатных и электронных средств информации, расходные материалы; обосновывать характеристики проектируемой издательской продукции; составлять спецификацию.</p>				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ПК.1.6, ПК.2.2, ПК.2.4, ПК.2.6, ПК.3.2, ПК.3.3				
<b>Краткое содержание</b>	<p>1. Понятие о полиграфической продукции производство печатных и электронных средств информации. Тема 1.1. Понятие о полиграфии Тема 1.2. Общие сведения о полиграфической продукции</p> <p>2. Допечатные процессы Тема 2.1. Общие сведения о допечатном процессе Тема 2.2. Компьютерная верстка Тема 2.3. Изготовление печатных форм Тема 2.4. Цвет. теория цвета</p> <p>3. Печатные процессы Тема 3.1. Общие сведения о печатном процессе Тема 3.2. Особенности печати в различных способы печати Тема 3.3. Специальные виды печати. Тема 3.4. Контроль качества печатной продукции.</p> <p>4. Брошюровочно-переплетные процессы Тема 4.1. Сталкивание листов. Разрезка, фальцовка листов Тема 4.2.Разновидность книжных переплетов.</p>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	72	24	24		24
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет				

## Приложение №10.6.11

### Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.04 «Материаловедение»

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Материаловедение				
<b>Цель изучения</b>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выбирать материалы на основе анализа их свойств для конкретного применения в производстве;</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• область применения; методы измерения параметров и свойств материалов;</li> <li>• способы получения материалов с заданным комплексом свойств;</li> <li>• правила улучшения свойств материалов;</li> <li>• особенности испытания материалов.</li> </ul>				
<b>Компетенции</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 9, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 2.6, ПК 3.2, ПК 3.3				
<b>Краткое содержание</b>	<p>Раздел 1. Картон и его виды.          Тема 1.1. Технология изготовления картона          Тема 1.2. Ассортимент картона          Раздел 2. Стеклопакетная тара          Тема 2.1. Стеклопакетная тара          Раздел 3. Металлы, применяемые в полиграфии          Тема 3.1. Металлические упаковочные материалы          Раздел 4. Общая характеристика полимерных материалов          Тема 4.1. Общая характеристика полимерных материалов          Тема 4.2. Природные полимерные материалы          Тема 4.3. Синтетические полимерные материалы.          Тема 4.4. Вспененный полистирол (ППС). Фторполимеры</p>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	140	54	39		47
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет				

**Приложение №10.6.12**

**Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.05 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
<b>Цель изучения</b>	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать необходимые нормативно-правовые документы;</li> <li>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско- процессуальным и трудовым законодательством;</li> <li>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.</li> </ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения Конституции Российской Федерации;</li> <li>- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;</li> <li>- понятия правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- организационно-правовые формы юридических лиц;</li> <li>- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;</li> <li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;</li> <li>- правила оплаты труда;</li> <li>- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;</li> <li>- право социальной защиты;</li> <li>- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;</li> <li>- виды административных правонарушений и административной ответственности;</li> <li>- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.</li> </ul>
<b>Компетенции</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ПК 3.4, ПК 3.7
<b>Краткое содержание</b>	<p>Раздел 1. Право и экономика</p> <p>Тема 1.1. Нормативно-правовое регулирование экономических отношений.</p> <p>Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской</p>

	<p>деятельности.</p> <p>Тема 1.3. Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности.</p> <p>Тема 1.4. Экономические споры.</p> <p>Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений</p> <p>Тема 2.1. Трудовое право как отрасль права.</p> <p>Тема 2.2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.</p> <p>Тема 2.3. Трудовой договор.</p> <p>Тема 2.4. Рабочее время и время отдыха.</p> <p>Тема 2.5. Заработная плата.</p> <p>Тема 2.6. Материальная ответственность сторон трудового договора.</p> <p>Тема 2.7. Трудовые споры.</p> <p>Тема 2.8. Социальное обеспечение граждан.</p> <p>Раздел 3. Административное право</p> <p>Тема 3.1. Административное право и административная ответственность.</p>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	120	50	30	-	40
<b>Форма аттестации</b>	дифференцированный зачет				

## Приложение №10.6.13

### Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.06 «Безопасность жизнедеятельности»

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Безопасность жизнедеятельности				
<b>Цель изучения</b>	<p>получение теоретических знаний и приобретение практических умений в сфере профессиональной деятельности, которые необходимы для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации безопасных условий жизнедеятельности;</li> <li>- участия в реализации мер по защите населения и производственного персонала технических объектов в условиях чрезвычайных ситуаций (ЧС) и при ликвидации их последствий.</li> </ul>				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9				
<b>Краткое содержание</b>	<p>Раздел 1. Безопасность и защита человека в опасных и чрезвычайных ситуациях</p> <p>Тема 1.1. Опасные и чрезвычайные ситуации природного, техногенного и социального характера; поведение человека в этих ситуациях.</p> <p>Тема 1.2. Проблемы экологии и их влияние на безопасность жизнедеятельности человека в среде обитания.</p> <p>Тема 1.3. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС).</p> <p>Тема 1.4. Гражданская оборона - составная часть оборонной способности страны.</p> <p>Тема 1.5. Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан.</p> <p>Раздел 2. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья</p> <p>Тема 2.1. Здоровье и здоровый образ жизни.</p> <p>Тема 2.2. Вредные привычки и их профилактика.</p> <p>Тема 2.3. Нравственность и здоровье. Репродуктивное здоровье.</p> <p>Раздел 3. Основы медицинских знаний</p> <p>Тема 3.1. Первая медицинская помощь при ранениях, несчастных случаях и заболеваниях.</p> <p>Тема 3.2. Производственный травматизм, меры профилактики, первая медицинская помощь при травмах.</p> <p>Раздел 4. Основы обороны государства и воинская обязанность</p> <p>Тема 4.1. История создания Вооруженных Сил России. Организационная структура Вооруженных Сил РФ.</p> <p>Тема 4.2. Воинская обязанность.</p> <p>Тема 4.3. Военнослужащий – защитник своего Отечества</p>				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	102	48	20	-	34
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет				



## Приложение №10.6.14

### Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.07 «Основы редактирования»

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Основы редактирования				
<b>Цель изучения</b>	<p>Обучающийся должен знать:  основные понятия теории и практики редактирования; назначение, структуру, состав и содержание технологии редакционно-издательского процесса; сущность редакторского анализа и методы редакторской работы.</p> <p>уметь:  осуществлять редакторскую правку текстов различной стилевой принадлежности; организовывать и осуществлять управление подготовкой издания к выпуску в свет.</p>				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4				
<b>Краткое содержание</b>	Раздел 1. Издательский процесс, роль редактора Раздел 2. Стратегия и тактика редактирования				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество часов	Лекции и	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	150	48	52	-	50
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет				

## Приложение №10.6.15

### Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.08 «История книжного дела»

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	История книжного дела				
<b>Цель изучения</b>	-формирование у студентов представлений о системе взаимодействия культуры и отраслей народного хозяйства, связанных с созданием, производством и распространением книги; -изучение основных тенденций издательского, типографского, полиграфического дела и функционирования журналистики; -изучение важных направлений развития книгораспространения и принципов формирования читательской аудитории.				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4				
<b>Краткое содержание</b>	Тема № 1: Введение в курс «История книжного дела». Тема № 2: Книжное дело Древнего мира. Тема № 3: Книжное дело Средневековья. Тема № 4: Книжное дело в первые века книгопечатания. Тема № 5: Книжное дело в XVII – XVIII вв. Тема № 6: Книжное дело в XIX в. Тема № 7: Книжное дело в XX - начале XXI вв.				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	63	28	14		21
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет				

## Приложение №10.6.16

### Аннотация рабочей программы дисциплины

#### ОП.09 «История литературно-издательского процесса»

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	История литературно-издательского процесса
<b>Цель изучения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеризовать литературно-художественное произведение и издание в социально-идеологическом контексте эпохи;</li> <li>- давать оценку авторской позиции, выраженной в произведении, с исторических позиций и в аспекте сегодняшнего дня;</li> <li>- давать развернутую характеристику индивидуальности писателя; охарактеризовать художественной произведение в контексте творчества его автора и всей литературной эпохи;</li> <li>- систематизировать издательскую историю ведущих произведений изучаемого периода,</li> <li>- оценивать концепцию литературно-художественного издания; анализировать литературные и книгоиздательские явления в синхроническом и диахроническом плане.</li> </ul>
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4
<b>Краткое содержание</b>	<p>Раздел 1. Архаическая стадия литературно-издательского процесса</p> <p>Раздел 2. Античный период традиционалистской стадии развития литературно-издательского процесса</p> <p>Раздел 3. Средневековый период традиционалистской стадии развития литературно-издательского процесса</p> <p>Раздел 4. Эпоха Возрождения как этапный рубеж внутри традиционалистской стадии развития литературно-издательского процесса</p> <p>Раздел 5. Завершение традиционалистской стадии развития литературно-издательского процесса</p> <p>Раздел 6. Начало стадии индивидуального авторства в литературно-издательском процессе эпохи Просвещения</p> <p>Раздел 7. Развитие литературно-издательского процесса в стадии индивидуального авторства в первой половине 19 века</p> <p>Раздел 8. Развитие литературно-издательского процесса в стадии индивидуального авторства (19 и 20 вв.)</p> <p>Раздел 9. Развитие литературно-издательского процесса в стадии индивидуального авторства на рубеже 19-20 вв.</p> <p>Раздел 10. Развитие литературно-издательского процесса в</p>

	<p>стадии индивидуального авторства в первой половине 20 в.  Раздел 11. Развитие литературно-издательского процесса в  стадии индивидуального авторства во второй половине 20 в.  Раздел 12. Развитие литературно-издательского процесса в  стадии индивидуального авторства на рубеже 20-21 вв.  Раздел 13. Современный литературный процесс  Раздел 14. Современная система литературно-  художественного книгоиздания</p>				
<b>Трудоемкость</b> <i>(в часах,  согласно уч.  плану)</i>	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	253	90	59		84
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен				

**Приложение №10.6.17**

**Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.10 «Основы технологии издательско-полиграфического производства»**

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Основы технологии издательско-полиграфического производства				
<b>Цель изучения</b>	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разновидности печатной продукции и конструкции книжно-журнальной продукции;</li> <li>- издательско-полиграфическую терминологию;</li> <li>- основы современного состояния допечатных, печатных и послепечатных процессов, производство книжной, журнальной и листовой продукции;</li> <li>- основные направления развития полиграфии.</li> </ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять общие схемы технологического процесса изготовления конкретной издательской продукции;</li> <li>- выполнять элементарные расчеты параметров книжно-журнальных изданий;</li> <li>- пользоваться основными издательско-полиграфическими единицами измерения.</li> </ul>				
<b>Компетенции</b>	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.9, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК.2.3, ПК.2.4, ПК.2.6				
<b>Краткое содержание</b>	<p>5. Введение. Основные понятия печатных средств информации</p> <p>6. Изготовление печатных форм плоской офсетной печати.</p> <p>7. Изготовление печатных форм высокой и глубокой печати.</p> <p>8. Основы полиграфического воспроизведения многоцветных изобразительных оригиналов.</p> <p>9. Общие сведения о печатных материалах, печатном процессе и оборудовании</p> <p>10. Общие сведения о послепечатных процессах.</p> <p>11. Производство изданий в обложках.</p> <p>12. Производство книг и переплетных крышек, заключение</p>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	63	22	20		21
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет				

**Приложение №10.6.18**

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
ОП.11 «Общая и специальная библиография»**

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	История книжного дела				
<b>Цель изучения</b>	познакомить обучающихся с историей, теорией, методологией библиографической науки и ее составляющих (библиографическим обслуживанием, инфраструктурой библиографии, библиографической деятельностью), с информационными технологиями, методами и приемами поиска библиографической информации, с основными жанрами и стандартами современной библиографии.				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4				
<b>Краткое содержание</b>	<p>Тема № 1: История библиографии в России.</p> <p>Тема № 2: Видовая структура библиографии.</p> <p>Тема № 3: Справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки.</p> <p>Тема № 4: Справочно-библиографический фонд (СБФ).</p> <p>Тема № 5: Система каталогов библиотеки.</p> <p>Тема № 6: Библиографические картотеки.</p> <p>Тема № 7: Аналитико-синтетическая обработка документов и библиографическое описание.</p> <p>Тема № 8: Возникновение и современное состояние библиографического описания документа (структура, способы группировки библиографических записей и описаний).</p> <p>Тема № 9: Библиографическая запись.</p> <p>Тема № 10: Общая методика составления библиографического</p>				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	66	22	22		22
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет				

**Приложение №10.6.19**

**Аннотация профессионального модуля МП.01 «Корректур»**

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Корректур				
<b>Цель изучения</b>	<p>Обучающийся должен знать:  корректурные знаки, языковые нормы; правила оформления элементов всех видов текста и аппарата издания; правила, методику и приемы редакторского анализа; компьютерные программы для обработки текста; особенности вычитки различных видов литературы;</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>				
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6				
<b>Краткое содержание</b>	<p>МДК.01.01 Технология комплексной работы с текстом  Раздел 1. Корректур всех видов авторских и издательских оригиналов.  Раздел 2. Правила, методика и приемы редакторского анализа текста.  Раздел 3. Оформление печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле  Раздел 4. Использование компьютерных технологий при работе с текстами.</p> <p><b>МДК.01.02 Современные корректурные процессы</b></p>				
<b>Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)</b>	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	504	188	128		168
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	квалификационный экзамен				





## Приложение №10.6.20

### Аннотация профессионального модуля МП.02 «Художественно-техническое редактирование изданий»

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Художественно-техническое редактирование изданий
<b>Цель изучения</b>	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформлять все элементы печатных изданий; обосновывать выбор технологического процесса и экономические показатели изданий;</li> <li>• использовать информационные программы для выпуска печатных изданий;</li> <li>• пользоваться нормативно-технической и справочной литературой;</li> <li>• создавать макеты печатной продукции; анализировать качество печатной продукции;</li> </ul> <p>осуществлять редакторскую правку текстов различной стилевой принадлежности; организовывать и осуществлять подготовку разных видов литературы к выпуску в свет.</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• правила и приемы оформления всех видов печатных изданий;</li> <li>• основные технико-экономические показатели печатных изданий;</li> <li>• информационные программы обработки текста и иллюстрации;</li> <li>• нормативно-техническую и справочную литературу;</li> <li>• правила художественного оформления и макетирования печатной продукции;</li> <li>• основные критерии оценки качества печатных изданий;</li> <li>• основные понятия теории и практики редактирования; назначение, структуру, состав и содержание технологии редакционно-издательского процесса; сущность редакторского анализа и методы редакторской работы над разными видами литературы.</li> </ul>
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК.2.3, ПК.2.4, ПК.2.5, ПК.2.6
<b>Краткое содержание</b>	<p>МДК 02.01 Создание оригинал-макета</p> <p>Раздел 1. История и современность издательского дела</p> <p>Тема 1.1. История издательского дела</p> <p>Тема 1.2. Современные полиграфические технологии</p> <p>Тема 1.3. Классические виды печати</p> <p>Тема 1.4. Высокая печать. Глубокая печать</p> <p>Тема 1.5. Плоская офсетная печать.</p> <p>Тема 1.6. Специальные виды печати</p>

Тема 1.7. Цифровые виды печати  
 Тема 1.8. Настольно-издательские системы  
 Тема 1.9. Текстовый и изобразительный редактор Microsoft Word  
 Тема 1.10. Форматирование текста  
 Тема 1.11. Работа со списками  
 Тема 1.12. Создание таблицы  
 Тема 1.13. Графика в документе  
 Тема 1.14. Создание формул в текстовом редакторе Microsoft Word  
 Тема 1.15. Создание базовой презентации в PowerPoint  
 Тема 1.16. Создание презентации без шаблонов в PowerPoint  
 Тема 1.17. Работа с объектами в презентации в PowerPoint  
 Тема 1.18. Создать презентацию с помощью встроенного шаблона»  
 Тема 1.19. Классификация продукции полиграфического производства  
 Тема 1.20. Системы измерений в современной полиграфии  
 Тема 1.21. Системы измерений в современной полиграфии  
 Тема 1.22. Единицы измерения полиграфической продукции  
 Тема 1.23. Авторское право  
 Раздел 2. Допечатные процессы  
 Тема 2.1. Оригиналы для полиграфических изданий  
 Тема 2.2. Классификация авторских оригиналов  
 Тема 2.3. Авторские текстовые оригиналы  
 Тема 2.4. Работа над авторскими оригиналами иллюстраций  
 Тема 2.5. Классификация издательских текстовых оригиналов  
 Тема 2.6. Издательско-полиграфическое оформление и разметка издательских текстовых оригиналов  
 Тема 2.7. Создание издательской продукции  
 Тема 2.8. Макетирование  
 Тема 2.9. Композиция полос набора, модульная сетка  
 Тема 2.10. Основные понятия и термины шрифта  
 Тема 2.11. Стандартизация и классификация шрифтов  
 Тема 2.12. Выбор шрифта и художественных эффектов  
 Тема 2.13. Художественные эффекты в оформлении текста  
 Тема 2.14. Журнал. Виды журналов  
 Тема 2.15. Журнала. Элементы газеты. Композиционно-графическое моделирование газеты  
 Тема 2.16. Газета. Виды газет  
 Тема 2.17. Газета. Элементы газеты. Композиционно-графическое моделирование газеты  
 Тема 2.18. Верстка номера газеты, журнала  
 Раздел 3. Художественное редактирование книжного издания  
 Тема 3.1. Книжное издание  
 Тема 3.2. Оформление титульных элементов  
 Тема 3.3. Подготовка издательского оригинала для

	полиграфического воспроизведения Тема 3.4. Разметка оригинала издания Тема 3.5. Разметка оригиналов иллюстраций Тема 3.6. Разметка титульных элементов Тема 3.7. Техническая издательская спецификация Тема 3.8. Проверка и исправление корректур Тема 3.9. Технические правила набора и верстки Тема 3.10. Набор текста, таблиц, формул Тема 3.11. Верстка книжного издания Тема 3.12. Верстка книжного издания Тема 3.13. Подписание издания в печать МДК.02.02 Редакторская подготовка изданий Раздел 1. Учебная литература. Раздел 2. Справочная литература Раздел 3. Детская литература Раздел 4. Научно-популярная литература				
<b>Трудоемкость</b> <i>(в часах, согласно уч. плану)</i>	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	441	108	186		147
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	квалификационный экзамен				

## Приложение №10.6.21

### Аннотация профессионального модуля МП.03 «Управление и организация деятельности производственного подразделения»

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Управление и организация деятельности производственного подразделения
<b>Цель изучения</b>	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать структуру управления конкретным подразделением;</li> <li>- рассчитывать основные технико-экономические показатели работы издательства;</li> <li>- разрабатывать варианты оформления и изготовления различных видов издательской продукции;</li> <li>- работать с авторами и заказчиками, составлять и заключать авторский договор и договор на изготовление издательской продукции;</li> <li>- организовывать рекламную кампанию и оценивать ее эффективность;</li> <li>- составлять основные разделы бизнес-плана;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функции управления;</li> <li>- сущность структуры управления;</li> <li>- виды контроля;</li> <li>- особенности тактического и стратегического планирования;</li> <li>- основные показатели работы издательства и методику их расчета;</li> <li>- показатели и методику сравнения различных вариантов изготовления издательской продукции;</li> <li>- правила составления издательских договоров, типовые разделы договоров;</li> <li>- этапы рекламной кампании;</li> <li>- цели, задачи, функции рекламы;</li> <li>- виды продвижения;</li> <li>- структуру бизнес-плана;</li> <li>- требования к разработке бизнес-плана;</li> <li>- характеристики основных разделов бизнес-плана.</li> </ul>
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ПК.3.1, ПК.3.2, ПК.3.3, ПК.3.4, ПК.3.5, ПК.3.6
<b>Краткое содержание</b>	<p>МДК.03.01 Менеджмент производственного подразделения</p> <p>Тема 1. Управление как особый вид профессиональной деятельности.</p> <p>Тема 2. Внутренняя и внешняя среда организации.</p> <p>Тема 3. Планирование как функция управления.</p> <p>Тема 4. Организация как функция управления.</p>

	<p>Тема 5. Менеджер – профессионал в области управления персоналом.  Тема 6. Мотивация как функция управления.  Тема 7. Координация (регулирование) как функция управления.  Тема 8. Контроль как функция управления.  Тема 9. Социально-психологические аспекты коллективного труда.  Тема 10. Система управления персоналом.  Тема 11. Обеспечение системы управления персоналом.  Тема 12. Анализ кадрового потенциала предприятия.  Тема 13. Оценка эффективности управления персоналом.</p>				
<b>Трудоемкость</b> <i>(в часах, согласно уч. плану)</i>	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	144	38	58		48
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	квалификационный экзамен				

## Приложение №10.6.22

### Аннотация профессионального модуля МП.04 «Выполнение работ по профессии рабочих 21299 «Делопроизводитель»»

<b>Наименование дисциплины (модуля)</b>	Выполнение работ по профессии рабочих 21299 «Делопроизводитель»
<b>Цель изучения</b>	<p>Модуль нацелен на повышение уровня практического владения современным русским языком и приобретение навыков культуры общения в устной и письменной форме. В ходе изучения модуля обучающиеся приобретают знания об основных понятиях теории речевой коммуникации, о структуре национального языка и функциональных стилях литературного языка, о нормах русского литературного языка и речевом этикете.</p> <p>Обучающиеся должны знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования;</li> <li>• законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства;</li> <li>• организационную структуру служб делопроизводства;</li> <li>• методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации;</li> <li>• правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий;</li> <li>• организацию документооборота, контроля исполнения формирование документов в комплексы;</li> <li>• организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и подготовке документов к архивному хранению документов;</li> <li>• критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства (документационного обеспечения управления);</li> <li>• использовать современные методы организации и совершенствования управленческого труда работников службы делопроизводства;</li> <li>• правильно составлять документы;</li> <li>• унифицировать, проектировать формы документов, систем документации, внедрять унифицированные системы документации в практику;</li> <li>• разрабатывать номенклатуры дел,</li> <li>• оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>• определять историческую и практическую ценность документов.</li> </ul>
<b>Компетенции</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9,

	ПК.1.1 – ПК.1.6, ПК.2.1 – ПК.2.6				
<b>Краткое содержание</b>	<p>МДК.04.01 Русский язык и культура речи  Общение и его виды. Культура речи и эффективность общения.  Русский язык среди других языков.  Структура национального языка: литературный язык, диалекты, просторечие, жаргоны.  Функциональные стили литературного языка (деловой, научный, публицистический, художественный, разговорный).  Типы речевых культур.  Особенности национального коммуникативного поведения.  Типы коммуникативных неудач.  Нормы русского литературного языка (орфоэпические, акцентологические, морфологические, лексические, синтаксические, стилистические).  МДК.04.02 Делопроизводство и документоведение  Раздел 1. Развитие делопроизводства  Раздел 2. Основы управления документами  Раздел 3. Оформление управленческой документации и документов по личному составу  Раздел 4. Организация работы с документами</p>				
<b>Трудоемкость</b> (в часах, согласно уч. плану)	Количество часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	162	30	78		54
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	квалификационный экзамен				

**Приложение №10.7.1**  
**Программа учебной практики УП.01.01**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ) ФГАОУ ВО  
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Таврического колледжа ФГАОУ ВО  
«КФУ имени В.И. Вернадского»

\_\_\_\_\_ /Ю.М. Гавриленко /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)  
по ПМ.01 Корректурa**

Технология комплексной работы с текстом

**для направления подготовки:**  
42.00.00 Средства массовой информации  
и информационно-библиотечное дело

**Симферополь 2016 г.**



Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования для направления подготовки: 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291.

Организация - разработчик: Таврический колледж ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского»

Разработчики: Рудницкая Е.С.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению  
на заседании методической (цикловой) комиссии  
(Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / Чудинович Л. М./

**Рассмотрено**

на заседании цикловой (предметной) комиссии  
по специальности  
«Издательское дело и редактирование»

Председатель ЦК \_\_\_\_\_  
Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.  
№ \_\_\_\_\_  
Председатель МС \_\_\_\_\_

**Утверждаю**

Директор  
Таврического колледжа  
ФГАОУ ВО  
«КФУ имени В.И. Вернадского»  
\_\_\_\_\_/Ю.М. Гавриленко/  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

## I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы для направления подготовки: 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело по ПМ. 01. Корректурa.

### 1.2. Цели и задачи учебной практики

**Целью** учебной практики по направлению подготовки 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения МДК.01.01. Технология комплексной работы с текстом, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

#### **Задачи учебной практики:**

- получение навыков работы с нормативными документами и предложенными текстами;
- отработка навыков корректорской деятельности;
- развитие у студентов организаторских способностей и ответственности за порученную работу;
- овладение студентами начальным опытом работы по выбранной специальности.

### 1.3 Приобретение практического опыта проходит в рамках освоения учащимися профессиональным модулем ПМ. 01. Корректурa

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

- **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;
- **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;
- **знать:** корректурные знаки, языковые нормы; правила оформления элементов всех видов текста и аппарата издания; правила, методику и приемы редакторского анализа; компьютерные программы для обработки текста; особенности вычитки различных видов литературы

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Коды компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Количество часов	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7	Корректурa	36	3 семестр

## 2.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессиональных модулей (ПМ) и тем	Содержание учебных занятий	Виды работ	Уровень освоения
1	2		3
	Вводный инструктаж	Установочная научно-практическая конференция	
ПМ. 01. Корректурная  МДК Технология комплексной работы с текстом	Раздел 1. Корректурная в современном редакционно-издательском процессе		
	1.1. Нормативно-правовая база корректорской деятельности в РФ	Ознакомление с нормативными документами в области корректорской деятельности в России и в мире.	**
	1.2. Корректурные знаки	Работа с действующими государственными стандартами РФ. Анализ текстов с использованием действующих ГОСТов.	**
	1.3. Ошибки и их виды	Анализ ошибок в редактируемых текстах. Группировка. Типизация.	
	Раздел 2. Работа корректора над элементами текста		
	2.1. Работа с сокращениями	Ознакомление с заданным текстом. Составление договоров по соответствующим образцам.	**
	2.2. Работа с числами	Знакомство с текстами научного стиля. Оформление текста в соответствии с требованиями ГОСТ.	**
	2.3. Работа с выделениями	Знакомство с текстами научного стиля. Редактирование текста в соответствии с требованиями ГОСТ.	**
	2.4. Работа с перечнями и рубриками	Знакомство с текстами. Составление перечней, рубрик различных видов по предложенному тексту. Оформление в соответствии с требованиями ГОСТ.	**
	2.5. Работа с цитатами и библиографическими ссылками	Знакомство с текстами. Оформление цитат и библиографических ссылок по предложенной теме. Оформление в соответствии с требованиями ГОСТ.	**
	2.6. Работа со ссылками на элементы текста в издании	Знакомство с текстами. Составление ссылок на элементы текста в предложенном тексте. Оформление в соответствии с требованиями ГОСТ.	**
	Написание отчета по практике		

### 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к результатам освоения учебной практики.

Результатом учебной практики является овладение видом профессиональной деятельности в части **профессиональных компетенций**:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Корректурa	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 1.5.	Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле
	ПК 1.6.	Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса

Результатом прохождения практики является овладение обучающимися **общими компетенциями**:

Код	Наименование результатов практики	Основные показатели результатов подготовки
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области корректорских услуг, демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	демонстрация способности 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	нахождение и использование информации о ГОСТ и текстах для эффективного выполнения профессиональных задач,

	личностного развития.	профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности при подготовке отчета по практике.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	проявление ответственности за работу и результат выполнения индивидуальных и коллективных заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие **комплекта документов**, в который входят:

- Положение об учебной и учебной практики студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утверждённые приказом Минобразования России от 26.11.2009 №673 и зарегистрированное Минюстом России от 15.01.2010 №15975

- положение об организации и проведении учебной и учебной практики КФУ имени В.И. Вернадского.

- Методические рекомендации по составлению и предоставлению отчета по учебной и учебной практике;

- график учебного процесса;
- программы учебной практики;
- приказ колледжа о назначении руководителя практики от колледжа;
- приказы колледжа о распределении студентов по месту прохождения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

### 4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

При выборе организации в качестве базы практики следует учитывать:

- имеется ли возможность реализовать программу практики;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- близкое по возможности территориальное расположение организации для прохождения практики.

### 4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности «Издательское дело и редактирование».

#### **Руководитель практики от колледжа:**

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- производит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчёту, оформлении отчёта по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчётов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдаёт отчёт о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

### 4.4. Требования к студентам при прохождении практики

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях **обязаны:**

- своевременно прибыть на место прохождения практики;

- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учётом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 – не более 18 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных учебной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Положением о колледже.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения учебной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, обозначаются в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведёт ежедневной учёт проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также поддерживать противопожарный режим; знать место расположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, при проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведённых для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

#### **4.6. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Законодательные и нормативно-правовые акты:**

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013г. № 968 «Об утверждении порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
6. Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей среднего профессионального образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов СПО (ФГАУ «ФИРО»).
7. Положения о проведении учебной и учебной практики в ОО СПО (локальный акт).

#### **Основная литература**

1. ГОСТ 7.62 – 90 «Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования».
2. Колобова В.В. Корректурная/ учебно-практическое пособие. - М., 2006.
3. Корректурная/ под ред. Б.Г. Тяпкина. - М., 1979.
4. Накорякова К.М. Литературное редактирование. - М., 2004.
5. Памятная книга редактора/ сост. А.Э. Мильчин. - М., 1988.
6. Стандарты по издательскому делу/ Сост. А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. - М., 2004.
7. Стилистика и литературное редактирование / Под ред. В.И. Максимова. - М., 2004.
8. Сикорский Н.М. Теория и практика редактирования. - М., 1980.

#### **Дополнительная литература**

1. Барулина Н.Н. Роль знаков препинания при актуализации высказывания //Русский язык в школе, 1982. - №3. -С. 8-17.
2. Блисковский З.Д. Муки заголовка. - М., 1981.
3. Валгина Н.С. Современная русская пунктуация. - М., 1989.
4. Валгина Н.С. Активные процессы в современном русском языке. - М., 2003.
5. Валгина Н.С. Теория текста. - М., 2004.
6. Вепрева И.Т., Купина Н.А., Матвеева Т.В., Михайлова О.А. Отступление от норм русского литературного языка в средствах массовой информации Уральского федерального округа (результаты качественного мониторинга) // Современная русская речь: состояние и функционирование: Сборник аналитических материалов /Под ред. О.И. Глазуновой, Л.В. Московкина, Е.Е. Юркова. – СПб., 2008.
7. Вуль В.А. Электронные издания: учебник / <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook119/01/part-002.htm>
8. Гаранина Н.С. Работа редактора над фактическим материалом.- М., 1990.
9. Горбаневский М.В., Караулов Ю.Н., Шаклеин В.М. Не говори шершавым языком: О нарушениях норм литературной речи в электронных и печатных СМИ /Под ред. Ю.А. Бельчикова. - М., 1999.
10. Гришко Ф.Т. Авторские знаки препинания //Русский язык в школе. - 1978. - №2. - С. 8-17.
11. Дюженко Г.А. Редактирование статистических таблиц. - М., 1975.
12. Лазарева Э.А. Заголовок в газете. - Свердловск, 1989.
13. Мурзин Л.Н. Норма, речевой прием и ошибка с динамической точки зрения //Речевые приемы и ошибки: типология, деривация, функционирование. - М., 1989. С. 5-13.
14. Пятницкий В.Д. О вариантах пунктуации при вводных и вставных единицах //РЯШ, 1996, №6. - С. 85-90.
15. Репкова Т. Редактирование материалов в газете (Электронный ресурс) /Медиа Эксперт, 2004, №1. /[http://www.library.cjes.ru/online/?a=con&b\\_id=571&c\\_id=6746](http://www.library.cjes.ru/online/?a=con&b_id=571&c_id=6746)



16. Рождественская К.В. За круглым столом: Записки редактора. - М., 1962.
17. Русский язык сегодня. Вып. 4. Проблемы языковой нормы. - М., 2006.
18. Свинцов В.И. Логические основы редактирования текста. - М., 1972.
19. Свинцов В.И. Смысловый анализ и обработка текста. - М., 1979.
20. Скворецкая Е.В. Культура речи. Упражнения и рекомендации. - Новосибирск, 2000.
21. Феллер М.Д. Структура произведения. - М., 1981.
22. Чуковская Л.К. В лаборатории редактора. - М., 2011.
23. Шалимова Г.С. О современной газетной пунктуации // Значение и смысл слова. - М.: Изд-во МГУ, 1987. - С. 190-196.
24. Шапиро А.Б. Современный русский язык. Пунктуация. - М., 1974.
25. Шварцкопф Б.С. Современная русская пунктуация: система и ее функционирование. - М., 1988.
26. Шварцкопф Б.С. Правило и право пишущего в современной русской пунктуации // Словарь. Грамматика. Текст. - М., 1996. - С. 280-287.

#### **Словари и справочники**

1. Большой орфографический словарь русского языка / Под ред. С.Г. Бархударова, И.Ф. Протченко и Л.И. Скворцова. - М., 1999.
2. Валгина Н.С., Светлышева В.Н. Орфография и пунктуация: Справочник. - М., 1993.
3. Гиленсон П.Г. Справочник технического редактора. - М., 1978.
4. Кондаков Н.И. Логический словарь-справочник. - М., 1975.
5. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. - М., 2005.
6. Мильчин А.Э., Чельцова Л.К. Справочник издателя и автора. - М., 1999.
7. Наумович А.Н. Современная русская пунктуация. - Минск, 1983.
8. Остроумова О.А., Фрамполь О.Д. Трудности русской пунктуации. Словарь вводных слов, сочетаний и предложений. Опыт словаря-справочника. - М., 2009.
9. Правила русской орфографии и пунктуации. - М., 1956.
10. Розенталь Д.Э. Пунктуация и управление в русском языке: справочник для работников печати. - М., 1988.
11. Розенталь Д.Э. Справочник по пунктуации. - М., 1997.
12. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке: Для работников печати. - М., 1989.
13. Розенталь Д.Э. Управление в русском языке: словарь-справочник: для работников печати. - М., 1997.
14. Русская речевая культура. Учебный словарь-справочник. - СПб., 2006.
15. Скворцов Л.И. Культура русской речи: Словарь-справочник. - М., 2006. 224 с.

#### **Программное обеспечение и интернет-ресурсы**

1. ГРАМОТА.РУ – справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» [http: [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)];
2. справочно-информационный интернет-портал [http: [www.grammar.ru](http://www.grammar.ru)];
3. сайт Ассоциации лингвистов-экспертов и преподавателей «Лексис» [http: [www.lexis-asu.narod.ru](http://www.lexis-asu.narod.ru)];
4. справочно-информационный интернет-портал [http: [www.dic.academic.ru](http://www.dic.academic.ru)];
5. справочно-информационный интернет-портал [http: [www.slovari.yandex.ru](http://www.slovari.yandex.ru)];
6. Сайт Ассоциации лингвистов-экспертов и преподавателей «Лексис» [http: [www.lexis-asu.narod.ru](http://www.lexis-asu.narod.ru)].

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 5.1. Требования к отчёту по практике

По результатам практики студент должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету также прилагаются документы: календарно-тематический план, дневник прохождения практики, отражающий ежедневный объем выполненных работ, оценочный лист работы практиканта, другие документы предусмотренные программой практики.

Отчет, отзыв, календарно-тематический план, дневник, оценочный лист работы практиканта должны быть подписаны руководителем практики.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

По каждому профессиональному модулю в один из последних дней практики студенты защищают отчеты по практике и сдают экзамен по профессиональному модулю.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку («неудовлетворительно»), отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке предусмотренным Положением о колледже. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учёбы время.

### 5.2. Основные показатели оценки результатов учебной практики

#### Показатели оценки освоенных профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПМ.01. Корректур</b>		Зачет с оценкой по практике. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики
ПК 1.1.	Выполняет корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.	
ПК 1.2.	Осуществляет вычитку основного текста.	
ПК 1.3.	Проводит редакторский анализ текста.	
ПК 1.4.	Использует компьютерные технологии при работе с текстами.	
ПК 1.5.	Оформляет печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.	
ПК 1.6.	Выбирает рациональный способ выполнения редакционно- издательского процесса.	

#### Показатели оценки освоенных общих компетенций

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1.	Понимание сущности и социальную	Интерпретация

	значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной практики
ОК 2.	Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	
ОК 3.	Принятие решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несение за них ответственность	
ОК 4.	Осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5.	Использование информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Работа в коллективе и команде, эффективно общение с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Умение брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8.	Умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9.	Умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

### 5.3. Оценка общих и профессиональных компетенций

Оценка компетенций студентов производится в оценочном листе работы практиканта: по горизонтали указываются общие и профессиональные компетенции, по вертикали – начисленные бала по каждой компетенций при использовании шкалы оценок.

#### Шкала оценок освоенных общих и профессиональных компетенций

Шкала освоенных общих компетенций		Шкала оценок освоенных профессиональных компетенций		Уровень освоения
сумма баллов	результат	сумма баллов	результат	
0-9	результат полностью отсутствует	0-5	необходимые профессиональные компетенции не освоены	2 (неудовлетворительно)
10-19	результат слабо выражен	5-14	необходимые профессиональные компетенции слабо выражены	3 (удовлетворительно)
20-34	результат в основном присутствует	15-24	необходимые профессиональные компетенции в основном присутствуют	4 (хорошо)

35-45	результат присутствует в полном объёме	25-35	необходимые профессиональные компетенции освоены в полном объёме	5 (отлично)
-------	--	-------	--	----------------

## Оценочный лист работы практиканта

(Ф.И.О. практиканта)

№ п/п	Наименование профессионального модуля	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	Итого	
1	<b>ПМ.01. Корректу-ра</b>																		
	<b>Максимальное количество баллов</b>	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	80

Руководитель практики: преподаватель / \_\_\_\_\_ / Рудницкая Е.С.  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

## **Схема отчета о прохождении учебной практики**

- Титульный лист.
- Пояснительная записка с указанием объекта исследования, целей и задач, характеристикой фактического материала (количество, источники).
- Индивидуальное (тематическое) задание.
- Дневник практики.
- Список использованной литературы и источников.
- Приложения (иллюстративный материал: рисунки, ксерокопии; распечатанная презентация и т.п.).
- Заключение группового руководителя.

Все прилагаемые материалы необходимо пронумеровать; иллюстрации размещаются на последних страницах отчета; материалы на магнитных или электронных носителях (кассеты, диски) должны иметь помету «Приложение (номер) к отчету (ФИО автора, год)»; в тексте отчета должны присутствовать отсылки к приложениям.

### **Основные требования по заполнению дневника практики**

1. Заполнить информационную часть
2. Регулярно записывать все выполняемые работы
3. Составить отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием.
4. В установленный день предоставить к защите дневник по практике (с оценкой) и отчет.

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленные дневник по практике и отчет.

## Индивидуальное задание по учебной практике

Я, ФИО студента, проходил (а) учебную практику на базе Таврического колледжа, структурного подразделения ФГАО ВУ «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского».

Время прохождения практики: с 05.12.2016 г. по 11.12.2016 г.

В ходе практики передо мной были поставлены следующие цели:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения МДК.01.01. Технология комплексной работы с текстом,
- формирование общих и профессиональных компетенций,
- приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

задачи:

- получение навыков работы с нормативными документами и предложенными текстами;
- отработка навыков корректорской деятельности;
- развитие организаторских способностей и ответственности за порученную работу;
- овладение начальным опытом работы по выбранной специальности.

За время практики объектами моих исследований стали тексты различных авторов и функциональных стилей речи.

В ходе практики мною были выполнены следующие виды работ (взять и по порядку переписать из дневника):

*Пример:*

*Составление текста по заданной теме;*

*Корректорская правка текста;*

Выводы

Полученные мною навыки работы с ГОСТ являются для меня важным стимулом развития.....

Отработанные навыки корректорской деятельности станут основой для дальнейшего профессионального роста..... и т.д.

Преподаватель-руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение №10.7.3**  
**Программа учебной практики УП.04.01**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ) ФГАОУ ВО «КРЫМСКИЙ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Таврического колледжа ФГАОУ ВО  
«КФУ имени В.И. Вернадского»

\_\_\_\_\_/Ю.М. Гавриленко /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)**  
по ПМ. 4. Технологии и организация работ по освоению  
профессии 21299 «Делопроизводитель»

МДК 04.1 Русский язык и культура речи

**для направления подготовки:**  
42.00.00 Средства массовой информации  
и информационно-библиотечное дело

**Симферополь - 2016 г.**



Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования для направления подготовки 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело. Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291.

Организация - разработчик: Таврический колледж (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского»

Разработчик: Рудницкая Е.С.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению  
на заседании методической (цикловой) комиссии  
(Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016 г.)  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_/

**Рассмотрено**  
на заседании цикловой (предметной)  
комиссии по специальности

\_\_\_\_\_  
Председатель ЦК \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.  
Председатель МС \_\_\_\_\_

**Утверждаю**

Директор Таврического колледжа  
ФГАОУ ВО «Крымский федеральный  
университет имени  
В.И. Вернадского»  
\_\_\_\_\_/Ю.М. Гавриленко/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

## I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы для направления подготовки 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело по ПМ. 4. Технологии и организация работ по освоению профессии 21299 «Делопроизводитель»

### 1.2. Цели и задачи учебной практики:

Целью учебной практики по направлению подготовки 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения курса «Русский язык и культура речи», формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

Задачи учебной практики:

- получение навыков работы с нормативными документами и предложенными текстами;
- закрепление представлений о речевой норме как о системе правил произношения, словоупотребления, использования грамматических и стилистических средств, принятых в общественно-языковой практике;
- отработка правильного стилистического использования речевых средств в тестах различных стилей;
- развитие у студентов организаторских способностей и ответственности за порученную работу;
- овладение студентами начальным опытом работы по выбранной специальности.

### 1.3 Приобретение практического опыта проходит в рамках освоения учащимися ПМ. 4. Технологии и организация работ по освоению профессии 21299 «Делопроизводитель»

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

**знать:** правила произношения, словоупотребления, использования грамматических и стилистических языковых средств, принятых в общественно-языковой практике образованных людей и закреплённых на данном этапе развития русского литературного языка; компьютерные программы для обработки текста; особенности вычитки различных видов литературы; основные словари русского языка;

**уметь:** пользоваться словарями и справочниками при подготовке и редактировании текстов различной стилистической принадлежности;

**иметь практический опыт:** использования коммуникативных навыков в различных сферах употребления национального языка, письменной и устной его разновидностей; в навыках грамотного письма и говорения.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Коды компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Количество часов	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.	Корректурa	36	3 семестр

### 2.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессиональных модулей (ПМ) и тем	Содержание учебных занятий	Виды работ	Уровень освоения
1	2		3
	Введение	Вводный инструктаж. Установочная научно-практическая конференция. Основные положения учебной практики.	**
ПМ. 4. Технологии и организация работ по освоению профессии 21299 «Делопроизводитель»  Русский язык и культура речи	Раздел 1. Культура речи		
	1.1. Нормативно-правовая база и комплекс словарей русского языка	Ознакомление с нормативными документами и словарями русского языка. Составление списка необходимой литературы. Нормативный, коммуникативный, этический аспекты понятия культуры речи.	**
	1.2. Нормативный аспект культуры речи	Русский язык и его внелитературные формы. Языковая норма современного русского языка Орфоэпические и акцентологические нормы (тестирование). Лексико-фразеологические нормы (тестирование). Орфографические и пунктуационные нормы (тестирование). Стилистические нормы (проверка текстов различных стилей).	**
	1.3. Коммуникативный аспект культуры речи	Виды речевой деятельности. Создание текстов по правилам риторики. Виды текстов различных стилей, их характеристика и оформление (на примере выбранного текста одного жанра).	**
	1.3. Этический аспект культуры речи.	Официальные и неофициальные ситуации общения. Этикетные правила ведения ораторской речи, деловой беседы. Невербальные средства устной коммуникации.	**
	Написание отчета по практике		

### 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к результатам освоения учебной практики.

Результатом учебной практики является овладение видом профессиональной деятельности в части профессиональных компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Корректур	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 1.5.	Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.
	ПК 1.6.	Выбирать рациональный способ выполнения редакционно- издательского процесса.

Результатом прохождения практики является овладение обучающимися **общими компетенциями:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результатов практики</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач, демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	демонстрация способности 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.	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности при подготовке отчета по практике.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения индивидуальных и коллективных заданий.

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие **комплекта документов**, в который входят:

- Положение об учебной и учебной практики студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утверждённые приказом Минобрнауки России от 26.11.2009 №673 и зарегистрированное Минюстом России от 15.01.2010 №15975
- положение об организации и проведении учебной и учебной практики КФУ имени В.И. Вернадского.
- Методические рекомендации по составлению и предоставлению отчета по учебной и учебной практике;
- график учебного процесса;
- программы учебной практики;
- приказ колледжа о назначении руководителей практики от колледжа;
- приказы колледжа о распределении студентов по местам прохождения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

### 4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

При выборе организации в качестве базы практики следует учитывать:

- имеется ли возможность реализовать программу практики;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- близкое по возможности, территориальное расположение организации для прохождения практики.

### 4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности «Издательское дело и редактирование».

#### **Руководитель практики от колледжа:**

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;

- производит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчёту, оформлении отчёта по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчётов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдаёт отчёт о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

#### **4.4. Требования к студентам при прохождении практики**

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учётом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 – не более 18 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных учебной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Положением о колледже.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения учебной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, обозначаются в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведёт ежедневный учёт проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также поддерживать противопожарный режим; знать место расположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, при проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведённых для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

#### 4.6. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Законодательные и нормативно-правовые акты:

8. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
9. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».
10. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
11. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
12. Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
13. Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей среднего профессионального образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов СПО (ФГАУ «ФИРО»).
14. Положения о проведении учебной и учебной практики в ОО СПО (локальный акт).

##### Основная литература

9. Валгина Н.С. Теория текста. - М., 2004.
10. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. – Ростов н/Д: Феникс, - 2003. – 544 с.
11. Стилистика и литературное редактирование / Под ред. В.И.Максимова. - М., 2004.

##### Дополнительная литература

1. Валгина Н.С. Современная русская пунктуация. - М., 1989.
2. Горбаневский М.В., Караулов Ю.Н., Шаклеин В.М. Не говори шершавым языком: О нарушениях норм литературной речи в электронных и печатных СМИ / Под ред. Ю.А. Бельчикова. - М., 1999.
3. Гришко Ф.Т. Авторские знаки препинания //Русский язык в школе. - 1978. №2. - С. 8-17.
4. Мурзин Л.Н. Норма, речевой прием и ошибка с динамической точки зрения //Речевые приемы и ошибки: типология, деривация, функционирование. - М., 1989. - С. 5-13.
5. Некрасова Е.А. Пунктуация при сравнениях с союзом *как* в современных поэтических текстах // Современная русская пунктуация. - М., 1979.
6. Репкова Т. Редактирование материалов в газете (Электронные данные) /Медиа Эксперт, 2004, №1. /[http://www.library.cjes.ru/online/?a=con&b\\_id=571&c\\_id=6746](http://www.library.cjes.ru/online/?a=con&b_id=571&c_id=6746)
7. Свинцов В.И. Смысловый анализ и обработка текста. - М., 1979.
8. Скворецкая Е.В. Культура речи. Упражнения и рекомендации. - Новосибирск, 2000.
9. Степанченко И.И. Запятая при оборотах с союзом КАК // Русская речь. 1992, №4.
10. Феллер М.Д. Структура произведения. - М., 1981.
11. Чупашева О.М. Как выбрать знак препинания в бессоюзном сложном предложении // Русская речь, 1994, №2. - С.116-120.

12. Шалимова Г.С. О современной газетной пунктуации //Значение и смысл слова. - М.: Изд-во МГУ, 1987. - С. 190-196.
13. Шапиро А.Б. Современный русский язык. Пунктуация. - М., 1974.
14. Шварцкопф Б.С. Современная русская пунктуация: система и ее функционирование. - М., 1988.
15. Шварцкопф Б.С. Правило и право пишущего в современной русской пунктуации // Словарь. Грамматика. Текст. - М., 1996. - С. 280-287.

#### **Словари и справочники**

16. Большой орфографический словарь русского языка /под ред. С.Г. Бархударова, И.Ф. Протченко и Л.И. Скворцова. - М., 1999.
17. Валгина Н.С., Светлышева В.Н. Орфография и пунктуация: Справочник. - М., 1993.
18. Гиленсон П.Г. Справочник технического редактора. - М., 1978.
19. Кондаков Н.И. Логический словарь-справочник. - М., 1975.
20. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. - М., 2005.
21. Мильчин А.Э., Чельцова Л.К. Справочник издателя и автора. -М., 1999.
22. Наумович А.Н. Современная русская пунктуация. - Минск, 1983.
23. Остроумова О.А., Фрамполь О.Д. Трудности русской пунктуации. Словарь вводных слов, сочетаний и предложений. Опыт словаря-справочника. - М., 2009.
24. Правила русской орфографии и пунктуации. - М.,1956.
25. Розенталь Д.Э. Пунктуация и управление в русском языке: справочник для работников печати. - М., 1988.
26. Розенталь Д.Э. Справочник по пунктуации. - М., 1997.
27. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке: Для работников печати. - М., 1989.
28. Розенталь Д.Э. Управление в русском языке: словарь-справочник: для работников печати. - М., 1997.
29. Русская речевая культура. Учебный словарь-справочник. - СПб, 2006.
30. Скворцов Л.И. Культура русской речи: Словарь-справочник. - М., 2006. 224 с.

#### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. ГРАМОТА.РУ / Справочно-информационный Интернет-портал «Русский язык» [[http://: www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)].
7. Справочно-информационный Интернет-портал [[http://: www.grammar.ru](http://www.grammar.ru)].
8. Сайт Ассоциации лингвистов-экспертов и преподавателей «Лексис» [[http://: www.lexis-asu.narod.ru](http://www.lexis-asu.narod.ru)].
9. Справочно-информационный Интернет-портал [[http://: www.dic.academic.ru](http://www.dic.academic.ru)].



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 5.1. Требования к отчёту по практике

По результатам практики студент должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету также прилагаются документы: календарно-тематический план, дневник прохождения практики, отражающий ежедневный объем выполненных работ, оценочный лист работы практиканта, другие документы предусмотренные программой практики.

Отчет, отзыв, календарно-тематический план, дневник, оценочный лист работы практиканта должны быть подписаны руководителем практики.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

По каждому профессиональному модулю в один из последних дней практики студенты защищают отчеты по практике и сдают экзамен по профессиональному модулю.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку («не зачёт»), отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке предусмотренным Положением о колледже. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учёбы время.

### 5.2. Основные показатели оценки результатов учебной практики

#### Показатели оценки освоенных профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПМ. 4. Технологии и организация работ по освоению профессии 21299 «Делопроизводитель»</b>		
ПК 1.1.	Выполняет корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.	Зачет с оценкой по практике.  Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики
ПК 1.2.	Осуществляет вычитку основного текста.	
ПК 1.3.	Проводит редакторский анализ текста.	
ПК 1.4.	Использует компьютерные технологии при работе с текстами.	
ПК 1.5.	Оформляет печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.	
ПК 1.6.	Выбирает рациональный способ выполнения редакционно- издательского процесса.	
5.2.1. Художественно-техническое редактирование изданий.		
ПК 2.1.	Применяет правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных	

	изданий.	
ПК 2.2.	Определяет оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.	
ПК 2.3.	Использует компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.	
ПК 2.4.	Пользуется нормативной и справочной литературой.	
ПК 2.5.	Осуществляет художественно-образное оформление печатной продукции.	
ПК 2.6.	Оценивает качество выпущенных изданий.	
5.2.2. Управление и организация деятельности производственного подразделения.		
ПК 3.1.	Планирует работу производственного подразделения.	
ПК 3.2.	Рассчитывает основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.	
ПК 3.3.	Выбирает оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.	
ПК 3.4.	Оформляет издательские договоры.	
ПК 3.5.	Проводит рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.	
ПК 3.6.	Принимает участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.	

#### Показатели оценки освоенных общих компетенций

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1.	Понимание сущности и социальную значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной практики
ОК 2.	Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	
ОК 3.	Принятие решения в стандартных и	

	нестандартных ситуациях и несение за них ответственность	
ОК 4.	Осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5.	Использование информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Работа в коллективе и команде, эффективно общение с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Умение брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8.	Умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9.	Умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

### 5.3. Оценка общих и профессиональных компетенций

Оценка компетенций студентов производится в оценочном листе работы практиканта: по горизонтали указываются общие и профессиональные компетенции, по вертикали – начисленные бала по каждой компетенций при использовании шкалы оценок.

#### Шкала оценок освоенных общих и профессиональных компетенций

Шкала освоенных общих компетенций		Шкала оценок освоенных профессиональных компетенций		Уровень освоения
сумма баллов	результат	сумма баллов	результат	
0-9	результат полностью отсутствует	0-5	необходимые профессиональные компетенции не освоены	2 (неудовлетворительно)
10-19	результат слабо выражен	5-14	необходимые профессиональные компетенции слабо выражены	3 (удовлетворительно)
20-34	результат в основном присутствует	15-24	необходимые профессиональные компетенции в основном присутствуют	4 (хорошо)
35-45	результат присутствует в полном объеме	25-35	необходимые профессиональные компетенции освоены в полном объеме	5 (отлично)

### Оценочный лист работы практиканта

№ п/п	Наименование профессионального модуля	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	Итого	
1	<b>ПМ.01. Корректур-ра</b>																		
	<b>Максимальное количество баллов</b>	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	80

Руководитель практики преподаватель / \_\_\_\_\_ / Рудницкая Е.С.  
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

## Схема отчета о прохождении учебной практики

- Титульный лист.
- Пояснительная записка с указанием объекта исследования, целей и задач, характеристикой фактического материала (количество, источники).
- Индивидуальное (тематическое) задание: определение формы работы по сбору материала и темы музейной экскурсии; определение темы городской или направленности междугородней экскурсии.
- Дневник практики.
- Методическая разработка музейной экскурсии.
- Технологическая карта и текст городской/междугородней экскурсии.
- Список использованной литературы и источников.
- Приложения (иллюстративный материал: рисунки, ксерокопии, фотографии; тесты, аудио- и видеозаписи, презентаций и т.п.).
- Заключение группового руководителя.

Все прилагаемые материалы необходимо пронумеровать; иллюстрации размещаются на последних страницах отчета; материалы на магнитных или электронных носителях (кассеты, диски) должны иметь помету «Приложение (номер) к отчету (ФИО автора, год)»; в тексте отчета должны присутствовать отсылки к приложениям.

### Основные требования по заполнению дневника практики

1. Заполнить информационную часть
2. Регулярно записывать все выполняемые работы
3. Составить отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием.
4. В установленный день предоставить к защите дневник по практике (с оценкой) и отчет.

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленные дневник по практике и отчет.

### Индивидуальное задание по учебной практике

Я, ФИО студента, проходил (а) учебную практику на базе Таврического колледжа, структурного подразделения ФГАО ВУ «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского».

Время прохождения практики: с 12.12.2016 г. по 19.12.2016 г.

В ходе практики передо мной были поставлены следующие цели:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения курса «Русский язык и культура речи»,
- формирование общих и профессиональных компетенций,
- приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

**задачи:**

- получение навыков работы с нормативными документами и предложенными текстами;

- закрепление представлений о речевой норме как о системе правил произношения, словоупотребления, использования грамматических и стилистических средств, принятых в общественно-языковой практике;
- отработка грамотного стилистического использования речевых средств в тестах различных стилей;
- развитие организаторских способностей и ответственности за порученную работу;
- овладение начальным опытом работы по выбранной специальности.

За время практики объектами моих исследований стали тексты различных авторов и функциональных стилей речи.

В ходе практики мною были выполнены следующие виды работ (взять и по порядку переписать из дневника):

*Пример:*

*Составление текста по заданной теме;*

*Выполнение правки текста;*

Выводы

Полученные мною навыки работы с ГОСТ являются для меня важным стимулом развития.....

Отработанные навыки корректорской деятельности станут основой для дальнейшего профессионального роста..... и т.д.

Преподаватель-руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись)

Преподаватель-руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение №10.8.4**  
**Программа производственной практики ПП.04.01**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
**(СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ)**  
**ФГАОУ ВО «КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Таврического колледжа  
ФГАОУ ВО «КФУ  
имени В.И. Вернадского»

\_\_\_\_\_/Ю.М. Гавриленко /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(по профилю специальности)**  
по ПМ. 4. Технологии и организация работ по освоению  
профессии 21299 «Делопроизводитель»

**МДК.4.2 Документоведение и делопроизводство**

**для направления подготовки:**  
42.00.00 Средства массовой информации  
и информационно-библиотечное дело

**Симферополь - 2016 г.**

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования для направления подготовки 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело. Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291.

Организация - разработчик: Таврический колледж (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского»

Разработчик: Рудницкая Е.С.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению  
на заседании Выпускающей Методической комиссии  
по направлению подготовки 42.00.00

Средства массовой информации и  
информационно-библиотечное дело

(Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016 г.)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Л.М. Чудинович

#### Рассмотрено

на заседании Выпускающей Методической  
комиссии по направлению подготовки  
42.00.00 Средства массовой информации и  
информационно-библиотечное дело  
Председатель ЦК \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.  
Председатель МС  
\_\_\_\_\_

#### Утверждаю

Директор Таврического колледжа  
ФГАОУ ВО «Крымский федеральный  
университет имени  
В.И. Вернадского»  
\_\_\_\_\_/Ю.М. Гавриленко/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.



## Содержание

	Стр.
1 Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2 Тематический план и содержание производственной практики	5
3 Результаты освоения программы производственной практики	6
4 Условия реализации программы производственной практики	7
5 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	11

## **I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы для направления подготовки 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело по **МДК.4.2 Делопроизводство и документоведение**

### **1.2. Цели и задачи производственной практики:**

Целью производственной практики по направлению подготовки 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения курса «**Делопроизводство и документоведение**», формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

Задачи производственной практики:

- получение навыков работы с нормативными документами;
- закрепление представлений о речевой норме как о системе правил произношения, словоупотребления, использования грамматических и стилистических средств, принятых в общественно-языковой практике;
- отработка правильного стилистического использования речевых средств в текстах различных стилей;
- развитие у студентов организаторских способностей и ответственности за порученную работу;
- овладение студентами начальным опытом работы по выбранной специальности.

### **1.3 Приобретение практического опыта проходит в рамках освоения учащимися МДК.4.2 Делопроизводство и документоведение**

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

#### **знать:**

- законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования;
- законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства;
- организационную структуру служб делопроизводства;
- методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации;
- правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий;
- организацию документооборота, контроля исполнения формирование документов в комплексы;
- организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и подготовке документов к архивному хранению документов;
- критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;

#### **уметь:**

- организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства (документационного обеспечения управления);

- использовать современные методы организации и совершенствования управленческого труда работников службы делопроизводства;
- правильно составлять документы;
- унифицировать, проектировать формы документов, систем документации, внедрять унифицированные системы документации в практику;
- разрабатывать номенклатуры дел,
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- определять историческую и практическую ценность документов;

**иметь практический опыт:**

- использования коммуникативных навыков в различных сферах употребления языка, создания реквизитов документа;
- оформления документа в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- применения компьютерной техники при создании документа;
- формирования дел

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики

Коды компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Количество часов	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 2.1. ПК 2.3.	МДК.4.2 Делопроизводство и документооборот	36	4 семестр

### 2.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессиональных модулей (ПМ) и тем	Содержание учебных занятий	Виды работ	Уровень освоения
1	2		3
	Введение	Вводный инструктаж. Установочная научно-практическая конференция. Основные положения производственной практики.	**
ПМ. 4. Технологии и организация работ по освоению профессии 21299	Раздел 1.	Знакомство с предприятием, организацией, учреждением, фирмой. Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений. Изучение локальных нормативных актов,	**

«Делопроизводит ель»  <b>МДК.4.2 Делопроиз- водство и документове- дение</b>		регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. Изучение локальных нормативных актов, регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме Организация рабочего места работника	
	Раздел 2	Ознакомление с распорядительной системой документации Ознакомление со справочно-информационной системой документации Ознакомление с порядком подготовки, согласования, подписания, утверждения документов Подготовка проектов ОРД Создание и оформление служебных писем Создание и оформление справочно-информационных документов Создание документов с использованием шаблонов и мастеров Создание таблиц Создание документов с графическим материалом	**
	Раздел 3	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике.	**

### 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к результатам освоения производственной практики.

Результатом производственной практики является овладение видом профессиональной деятельности в части **профессиональных компетенций**:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Корректурa	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 1.5.	Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.
	ПК 1.6.	Выбирать рациональный способ выполнения редакционно- издательского процесса.

Результатом прохождения практики является овладение обучающимися **общими компетенциями**:

Код	Наименование результатов практики	Основные показатели результатов
-----	-----------------------------------	---------------------------------

		<b>ПОДГОТОВКИ</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач, демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	демонстрация способности 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.	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности при подготовке отчета по практике.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения индивидуальных и коллективных заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие **комплекта документов**, в который входят:

- Положение об производственной и производственной практики студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего

профессионального образования утверждённые приказом Минобрнауки России от 26.11.2009 №673 и зарегистрированное Минюстом России от 15.01.2010 №15975

- положение об организации и проведении производственной и производственной практики КФУ имени В.И. Вернадского.
- Методические рекомендации по составлению и предоставлению отчета по производственной и производственной практике;
- график учебного процесса;
- программы производственной практики;
- приказ колледжа о назначении руководителей практики от колледжа;
- приказы колледжа о распределении студентов по местам прохождения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

#### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

При выборе организации в качестве базы практики следует учитывать:

- имеется ли возможность реализовать программу практики;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- близкое по возможности, территориальное расположение организации для прохождения практики.

#### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности «Издательское дело и редактирование».

#### **Руководитель практики от колледжа:**

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- производит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчёту, оформлении отчёта по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчётов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдаёт отчёт о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

#### **4.4. Требования к студентам при прохождении практики**

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учётом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 – не более 18 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Положением о колледже.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, обозначаются в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведёт ежедневный учёт проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также поддерживать противопожарный режим; знать место расположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, при проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведённых для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

#### **4.6. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Законодательные и нормативно-правовые акты:**

15. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
16. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».
17. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
18. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
19. Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013г. № 968 «Об утверждении порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
20. Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей среднего профессионального образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов СПО (ФГАУ «ФИРО»).
21. Положения о проведении производственной и производственной практики в ОО СПО (локальный акт).

### Основная литература

1. Корнеев, И.К. Управление документами : учеб. для студентов вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - Москва: Инфра-М, 2009. - 298 с. - (Высшее образование).
2. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов вузов/ Я. П. Крюкова. - Москва: Инфра-М, 2012.-266 с. - (Высшее образование).
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2012. - 576 с.
4. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учеб-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва.: Проспект, 2009. - 782 с.
5. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - Москва: Флинта, 2009. - 294 с. - Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>, требуется авторизации (дата обращения 12.09.2016).
6. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 392 с. - Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>, требуется авторизации (дата обращения 12.09.2013).
7. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 161 с. - Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>, требуется авторизации (дата обращения 12.09.2016).

### Список дополнительной литературы

1. Басаков М.И.. Делопроизводство и корреспонденции в вопросах и ответах: Учеб. Пособие / М.И. Басаков.-3-е изд., перераб. и доп. - Ростов на Дону: Феникс, 2007. -320 с.
2. Белов А.Н, А.А. Белов Делопроизводство и документооборот, учеб. пособие / А.Я Белов, А. А. Белов - Москва : Издательство Эксмо, 2006. - 624 с.
3. Борискин В.В. Основные виды документов государственных органов : учеб.-метод. пособие / В. В. Борискин ; Федер. агентство по образованию, Ин-т повышения квалификации гос. служащих. - Москва: Изд-во ИПКГосслужбы. 2008. - 157 с.
4. Документоведение и делопроизводство : метод, пособие / сост. И. Евдокимова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, - Новосибирск, 2006. - 76 с.
5. Коробейникова, Л.С. Документационное обеспечение делового общения : учеб. пособие для студентов вузов / Л. С. Коробейникова, О. М. Купрюшина; под ред. Д. А. Ендовицкого. - Москва: Магистр, 2009. - 301 с.
6. Ларионова Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. пособие / Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина. - Москва : Форум, 2012. - 406 с.
7. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А. А. Раздорожный. - Москва : ИНФРА-М, 2007. - 304 с.



8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения - Москва: ВНИИДАД, 1991. - 386 с.

#### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. Документационное обеспечение управления: учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: <http://www.knigafund.ru>
2. Жохова, Л.А Документационное обеспечение управления: курс лекций / Л.А. Жохова, Ю.А. Дежкина. – М.: Издательство МГОУ: <http://www.knigafund.ru>
3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С.ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. –М.: Флинта; Наука: <http://www.knigafund.ru>
4. Куняев , Н.Н . Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.Г. Фабричнов , А.С. Дёмушкин.- М.:Логос: <http://www.knigafund.ru>
5. Куняев ,Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Урало, А.Г. Фабричнов.- М.: Логос: <http://www.knigafund.ru>
6. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.п. Сологуб. – М.: Омега-Л: <http://www.knigafund.ru>
7. [www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
8. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
9. [www.oxfordjournals.org](http://www.oxfordjournals.org)
10. [www.edu.ru](http://www.edu.ru)
11. Правовые базы данных «Консультант плюс».

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 5.1. Требования к отчёту по практике

По результатам практики студент должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету также прилагаются документы: календарно-тематический план, дневник прохождения практики, отражающий ежедневный объем выполненных работ, оценочный лист работы практиканта, другие документы предусмотренные программой практики.

Отчет, отзыв, календарно-тематический план, дневник, оценочный лист работы практиканта должны быть подписаны руководителем практики.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

По каждому профессиональному модулю в один из последних дней практики студенты защищают отчеты по практике и сдают экзамен по профессиональному модулю.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку («не зачёт»), отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке предусмотренным Положением о колледже. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учёбы время.

### 5.2. Основные показатели оценки результатов производственной практики

#### Показатели оценки освоенных профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПМ. 4. Технологии и организация работ по освоению профессии 21299 «Делопроизводитель»</b>		
ПК 1.1.	Выполняет корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.	Зачет с оценкой по практике.  Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики
ПК 1.2.	Осуществляет вычитку основного текста.	
ПК 1.3.	Проводит редакторский анализ текста.	
ПК 1.4.	Использует компьютерные технологии при работе с текстами.	
ПК 1.5.	Оформляет печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.	
ПК 1.6.	Выбирает рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.	
5.2.3.	Художественно-техническое редактирование изданий.	
ПК 2.1.	Применяет правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.	
ПК 2.2.	Определяет оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска	

	изданий.	
ПК 2.3.	Использует компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.	
ПК 2.4.	Пользуется нормативной и справочной литературой.	
ПК 2.5.	Осуществляет художественно-образное оформление печатной продукции.	
ПК 2.6.	Оценивает качество выпущенных изданий.	
5.2.4. Управление и организация деятельности производственного подразделения.		
ПК 3.1.	Планирует работу производственного подразделения.	
ПК 3.2.	Расчитывает основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.	
ПК 3.3.	Выбирает оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.	
ПК 3.4.	Оформляет издательские договоры.	
ПК 3.5.	Проводит рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.	
ПК 3.6.	Принимает участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.	

#### Показатели оценки освоенных общих компетенций

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1.	Понимание сущности и социальную значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения производственной практики
ОК 2.	Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	
ОК 3.	Принятие решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несение за них ответственность	
ОК 4.	Осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5.	Использование информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Работа в коллективе и команде, эффективно общение с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Умение брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8.	Умение самостоятельно определять	

	задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9.	Умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

### 5.3. Оценка общих и профессиональных компетенций

Оценка компетенций студентов производится в оценочном листе работы практиканта: по горизонтали указываются общие и профессиональные компетенции, по вертикали – начисленные бала по каждой компетенций при использовании шкалы оценок.

#### Шкала оценок освоенных общих и профессиональных компетенций

Шкала освоенных общих компетенций		Шкала оценок освоенных профессиональных компетенций		Уровень освоения
сумма баллов	результат	сумма баллов	результат	
0-9	результат полностью отсутствует	0-5	необходимые профессиональные компетенции не освоены	2 (неудовлетворительно)
10-19	результат слабо выражен	5-14	необходимые профессиональные компетенции слабо выражены	3 (удовлетворительно)
20-34	результат в основном присутствует	15-24	необходимые профессиональные компетенции в основном присутствуют	4 (хорошо)
35-45	результат присутствует в полном объеме	25-35	необходимые профессиональные компетенции освоены в полном объеме	5 (отлично)

### Оценочный лист работы практиканта

№ п/п	Наименование профессионального модуля	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	Итого	
1	МДК.4.2 Делопр- изводство и документове дение																		
	Макси- мальное количество баллов	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	80

Руководитель практики преподаватель / \_\_\_\_\_ / Рудницкая Е.С.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.