



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
В. Косоплечев
«24» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование образовательной программы
ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО

Специальность
42.02. 02 ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

программа базовой подготовки
на базе основного общего образования

Форма обучения
Очная

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины **«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **42.02.02 Издательское дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 511, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена Издательское дело.

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе: преподаватель Колледжа РГСУ Баймурзина А.С., преподаватель Колледжа РГСУ, к.и.н. Патюлина Н.Д.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы



Преподаватель
Чешенко Л.И.

(подпись)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК профессиональных дисциплин.
Протокол № 10 от «10» мая 2022 года

Председатель ПЦК профессиональных дисциплин



Е.Н.Лоторев

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Генеральный директор автономной некоммерческой организации культурный центр «Грин Хилл»



С.А. Королев

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	4
1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план дисциплины	6
2.3. Содержание дисциплины	7
2.4. Планы групповых занятий и образовательные технологии	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
3.2. Информационное обеспечение обучения	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.1. Перечень вопросов, выносимых для получения зачета/экзамена	13
4.2. Критерии оценки ответов	14
Лист регистрации изменений	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности / профессии СПО Издательское дело.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования для повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, имеющих базовый уровень образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» (ОП.01) относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин основной профессиональной образовательной программы СПО по ППССЗ по специальности 42.02.02 «Издательское дело», квалификация выпускника Специалист издательского дела.

Теоретические знания, практические умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, будут способствовать успешной работе выпускника в области подготовки, выпуска и распространения издательской продукции в печатной и электронной форме, его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда, а также формированию таких социально-личностных качеств как целеустремленность, способность к быстрой социальной адаптации и реализации своего творческого личностного потенциала.

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

Целями дисциплины являются формирование теоретических знаний о создании документов в организациях, развитии систем документации, закономерностей документообразования и документооборота, применение методов документационного обеспечения управления в научно-исследовательской и профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- усвоить знания о специфике управленческого документирования в сфере профессиональной деятельности: сущности управленческой деятельности, видах документах и правилах их оформления.

- научить применять требования к оформлению документов и организации документооборота

- формировать представления о содержании, особенностях дисциплины «Документационное обеспечение управления»;

- бучить навыкам организационной работы с управленческой документацией.

– сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли кадрового документирования в организации работы фирм и предприятий любых форм собственности.

В результате освоения дисциплины специалист должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Знать	документационное обеспечение управления; порядок оформления реквизитов документа; основные правила оформления текстового материала и правила оформления служебных документов; ОК 1-5, ПК 1.1-1.4, 2.1, 2.3
Уметь	применять основные правила оформления текстового материала; оформлять организационно-распорядительную документацию; оформлять документы по трудовым правонарушениям; ОК 1-5, ПК 1.1-1.4, 2.1, 2.3
Владеть навыками	оформления документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; использования унифицированных форм документов; осуществления хранения и поиска документов; использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте; ОК 1-5, ПК 1.1-1.4, 2.1, 2.3

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

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

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

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

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

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

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

ПК 1.2. Осуществлять вычитку основного текста.

ПК 1.3. Проводить редакторский анализ текста.

ПК 1.4. Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.

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

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 54 часа, в том числе
Аудиторные занятия 36 часа, самостоятельная работа 18 часов.

Общий объем	Итого часов	54	18	36	18	18		4						
	Всего часов	54												

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов /тем	Содержание учебного материала	Уровень освоения
Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Сущность документационного обеспечения управления (делопроизводства). Предмет изучения курса. Основное содержание. Цели и задачи. Место и роль курса в системе подготовки менеджера. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами. История развития государственного делопроизводства. Документационное обеспечение организации – основные понятия и терминология, нормирование терминисистемы документационного обеспечения управления. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Законодательство РФ, правовые акты Президента, правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения управления.	2
Тема 2. Требования к оформлению документов	Правила составления и оформления служебных документов в соответствии с Российским стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Реквизиты, присущие всем видам организационно-распорядительных документов. Правила грамотного написания и оформления каждого вида реквизитов в составе формуляра документа. Требования к документам. Изготавливаемым рукописным, машинописным. Типографским способом.	2
Тема 3. Системы документации	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав	2

	<p>организационно-правовой документации. Составление и оформление отдельных видов документов (устав, должностная инструкция, регламент, инструкция, штатное расписание).</p> <p>Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации. Составление и оформление распорядительных документов (постановление, решение, приказ, распоряжение).</p> <p>Система информационно-справочной и справочно-аналитической документации. Назначение и состав информационно-справочной и справочно-аналитической документации. Составление и оформление информационно-справочных и справочно-аналитических документов (справка, докладная и объяснительная записка, заявление, сводка, заключение, протокол, акт, служебное письмо, телеграмма, телефонограмма, факс, электронное сообщение).</p>	
<p>Тема 4. Организация работы с документами</p>	<p>Понятие документооборота и его основные этапы. Прием и первичная обработка документов в службе документационного обеспечения. Регистрация и индексация документов. Распределение поступивших документов и организация рационального движения документов внутри организации. Исполнение документов. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная работа. Отправка документов. Анализ структуры документооборота. Методы учета и сокращения документооборота. Защищенный документооборот. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. Определение ценности документов и документной информации. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел.</p>	<p>2</p>

2.4. Планы групповых занятий и образовательные технологии

Тема 1. Документирование управленческой деятельности

Вопросы для самоподготовки:

1. Определите место курса «Документационное обеспечение управления» в системе наук. Обоснуйте свою точку зрения.
2. Предмет, содержание и понятие ДОУ.
3. Документ. Классификация документов.
4. Проанализируйте исторические сведения, касающиеся развития системы государственного делопроизводства. Определите роль делопроизводства на разных этапах развития государственности.
5. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу современного делопроизводства.
6. Какие унифицированные системы документации включает в себя управленческая документация?

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад.

Темы докладов:

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
2. Приказное делопроизводство.
3. Система коллежского делопроизводства.
4. Система министерского делопроизводства.
5. Делопроизводство советского периода
6. Делопроизводство в России после 1991 года.
7. Федеральное законодательство как элемент нормативно-правовой базы делопроизводства (Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ).
8. Федеральное законодательство как элемент нормативно-правовой базы делопроизводства (Кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ).
9. Федеральные законы РФ в области документационного обеспечения управления.
10. Указы и распоряжения Президента РФ и постановления Правительства РФ в области делопроизводства.
11. Правовые акты, регламентирующие делопроизводство.
12. Локальные правовые акты, регулирующие делопроизводство.
13. Государственные стандарты на документацию.
14. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
15. Назначение Государственной системы документационного обеспечения делопроизводства (ГСДОУ)
16. Нормативно-методическая база архивного дела.
17. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
18. Нормативно-правовая база делопроизводства в государственных учреждениях.

Тема 2. Требования к оформлению документов

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие о реквизите документа. Термины «реквизит», «документ» в ГОСТ Р 7.0. 8 - 2013

2. Постоянные и переменные реквизиты.
3. Обязательные и второстепенные реквизиты.
4. Формуляр документа.
5. Формуляр-образец, типовой и индивидуальный формуляр.
6. Бланк документа. Требования к бланкам документов.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: сообщение.

Темы сообщений:

1. Составление бланков документа с угловым и продольным расположением реквизитов.
2. Составление общего бланка документа организации.

Тема 3. Системы документации

Вопросы для самоподготовки:

1. Каковы основные признаки классификации документов? На какие группы делятся документы в классификации по видам деятельности?
2. Каково значение и функции организационных документов?
3. Устав организации и требования, предъявляемые к нему.
4. Расскажите о функциях и содержании Положения (на примере Положения о персонале предприятия).
5. Что такое штатное расписание? Его значение в комплексе документации организации.
6. Должностная инструкция и особенности ее оформления.
7. Каково значение информационно-справочных документов?
8. Дайте основные характеристики информационно-справочным документам (акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление).
9. Понятие о служебных письмах. Классификация служебных писем.
10. Особенности оформления различных видов писем (письмо-просьба, письмо-ответ, письмо-отказ, письмо-претензия (рекламация), гарантийное письмо, сопроводительное письмо, письмо-предложение (оферта) и др.).
11. Какие виды документов относятся к документам по личному составу? Какие документы предъявляются при оформлении на работу?
12. Какие документы должны входить в состав документов личного дела?
13. Трудовой договор и его оформление.
14. Ведение трудовых книжек.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад.

Темы докладов:

1. Учредительные документы юридического лица.
2. Государственная регистрация ООО с одним учредителем.
3. Государственная регистрация ООО с несколькими учредителями.
4. Оформление документов при регистрации ООО.
5. Специфика устава издательства.
6. История русского делового письма
7. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи
8. Унификация языка служебных писем.

9. Новые тенденции в практике русского делового письма.
10. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
11. Основные элементы структуры делового письма.
12. Деловая переписка за рубежом.
13. Особенности официально-делового стиля речи.
14. Работа с кадровыми документами. Унифицированная система документации по труду.
15. Приказы по личному составу и особенности их оформления.
16. Учетные карточки.
17. Документы, создаваемые при увольнении работников.
18. Формирование личного дела работника и подготовка его к архивному хранению.
19. Переход к электронным трудовым книжкам. Особенности оформления.

Тема 4. Организация работы с документами

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие документооборота и его основные этапы.
2. Прием и первичная обработка документов в службе документационного обеспечения.
3. Регистрация и индексация документов.
4. Распределение поступивших документов и организация рационального движения документов внутри организации.
5. Исполнение документов.
6. Контроль исполнения документов.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад.

Темы докладов:

1. Методы учета и сокращения документооборота.
2. Защищенный документооборот.
3. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.
4. Определение ценности документов и документной информации.
5. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета «Кабинет социально-экономических дисциплин».

Оборудование учебного кабинета: 26 стула; 12 парт; преподавательский стол; преподавательский стул, доска, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Технические средства обучения: экран и системный блок, имеющие выход в сеть Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://urait.ru/bcode/453688>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767> (дата обращения: 13.03.2020).

Дополнительные источники:

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800> (дата обращения: 12.05.2020)..

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453970> (дата обращения: 13.03.2020).

Интернет-ресурсы:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView Полнотекстовая база данных периодики <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus: <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина <https://www.prlib.ru/>
10. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
11. Видеотека учебных фильмов «Решение» Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online>
12. Электронные учебные издания АО "Просвещение" www.lecta.rosuchebnik.ru
13. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
15. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
17. Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии <http://gigabaza.ru/doc/131454.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ,

тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные правила оформления текстового материала; - оформлять организационно-распорядительную документацию; - оформлять документы по трудовым правонарушениям; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документационное обеспечение управления; - порядок оформления реквизитов документа; - основные правила оформления текстового материала и правила оформления служебных документов; 	<p>Устный опрос Сообщение Доклад Презентация Контрольные работы</p>

4.1 Перечень вопросов, выносимых для получения зачета/экзамена

Теоретический блок вопросов:

1. История развития государственного делопроизводства
2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства
3. Положение о службе делопроизводства
4. Организация делопроизводственного обслуживания
5. Документ. Виды документов.
6. Требования к оформлению документов
7. Унификация управленческих документов
8. Реквизиты документа.
9. Система организационно-правовой документации
10. Оформление организационно-правовой документации
11. Система распорядительной документации.
12. Система плановой документации
13. Оформление распорядительной документации.
14. Система информационно-справочной и справочно-аналитической документации
15. Оформление информационно-справочной и справочно-аналитической документации
16. Документооборот организации. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации
17. Организация текущего хранения документов.
18. Речевой этике в документе.

19. Коммерческая корреспонденция.
20. Подготовка инициативных деловых писем
21. Подготовка приказов и распоряжений.
22. Акты и требования, предъявляемые к их оформлению.
23. Оформление служебных, докладных и объяснительных записок
24. Справка, её структура, типы справок
25. Документационное обеспечение кадровой работы.
26. Личные документы и требования к их оформлению

4.2. Критерии оценки ответов

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
Академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
<i>ИТОГО:</i>	80

Требования к выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

- титульный лист, содержание доклада;
- краткое изложение;
- цели и задачи;
- изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
- источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
- анализ и толкование полученных в работе результатов;
- выводы и оценки;
- библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование кафедры, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;

- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике;

Критерии оценки доклада

При выполнении доклада обучающийся должен продемонстрировать умение кратко излагать прочитанный материал, а также умение обобщать и анализировать материал по теме доклада.

Максимальная оценка за доклад: 8 баллов.

Основными критериями оценки доклада являются:

- актуальность выбранной темы и излагаемого материала – 2 балла;
- содержательность – 2 балла;
- структура и оформление доклада – 1 балл;
- четкость и выразительность выступления – 1 балл;
- умение пользоваться конспектом – 1 балл;
- точность и полнота ответов на вопросы – 1 балл.

Презентация

Требования к презентациям

1. Объем презентации 20 -50 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - наименование кафедры;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, специальность, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражено обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Критерии оценки презентации

1. Объем презентации 20 -50 слайдов (1 балл).
2. Правильность оформления титульного слайда (0,5 балла);
3. Актуальность отобранного материала, обоснованность формулировки цели и задач работы (0,5 балла);
4. Наглядность и логичность презентации, обоснованность использования таблиц, диаграмм, рисунков, фотографий, карт, видео – вставок, звукового сопровождения; правильный выбор шрифтов, фона, других элементов дизайна слайда (2 балла).
5. Объем и качество источников информации (не менее 2-х интернет – источников и не менее 2-х литературных источников).

Требования к выполнению Эссе(реферата)

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, но если на одну тему претендует несколько обучающихся, на помощь приходит преподаватель. Список литературы к темам не дается, и обучающийся самостоятельно ведет библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающегося определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится сверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и

символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата. Это правило касается и дипломных работ.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающегося, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается заслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели;

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение учащихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Критерии оценки реферата

Обучающийся, защищающий реферат, должен рассказать о его актуальности, поставленных целях и задачах, изученной литературе, структуре основной части, сделанных в ходе работы выводах.

По окончании выступления ему может быть задано несколько вопросов по представленной проблеме.

Оценка складывается из соблюдения требований к реферату, грамотного раскрытия темы, умения четко рассказывать о представленном реферате, способности понять суть задаваемых по работе вопросов и найти точные ответы на них.

Реферат, в котором полностью освещена тема и который оформлен согласно требованиям, оценивается до 15 баллов.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок (<i>отлично</i>)
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий (<i>хорошо</i>)
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий (<i>удовлетворительно</i>)
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи (<i>неудовлетворительно</i>)
0 баллов	не аттестован

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением ПЦК профессиональных дисциплин на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело (базовый уровень), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 511	Протокол заседания ПЦК профессиональных дисциплин № 10 от «06» мая 2020 года	06.05.2019
2.	Актуализация учебного процесса.	Протокол заседания ПЦК профессиональных дисциплин № 11 от «11» мая 2022 года	01.09.2022



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
А.В. Косоплечев
«24» мая 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ИЗДАТЕЛЬСКОМ ДЕЛЕ**

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

программа базовой подготовки
на базе основного общего образования

Форма обучения
Очная

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины **«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ИЗДАТЕЛЬСКОМ ДЕЛЕ»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **42.02.02 Издательское дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.14 № 511, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена **Издательское дело**.

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе:
преподаватель Колледжа РГСУ Ильин В.А., преподаватель Колледжа РГСУ Шаповалова Н.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы



Преподаватель
Чешенко Л.И.

(подпись)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК естественно-математических дисциплин, физической культуры и БЖ
Протокол № 10 от «10» мая 2022 года

Председатель ПЦК естественно-математических дисциплин, физической культуры и БЖ



преподаватель
Бекбулатов Д.Р.

(подпись)

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Генеральный директор автономной некоммерческой организации культурный центр «Грин Хилл»



С.А. Королев

СОДЕРЖАНИЕ

<i>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	4
1.1. <i>Область применения рабочей программы</i>	4
1.2. <i>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы</i>	4
1.3. <i>Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:</i>	4
1.4. <i>Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.</i>	5
<i>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	5
2.1. <i>Объем дисциплины и виды учебной работы</i>	5
2.2. <i>Тематический план дисциплины</i>	6
2.3. <i>Содержание дисциплины</i>	7
2.4. <i>Планы групповых занятий и образовательные технологии</i>	9
<i>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	11
3.1. <i>Требования к минимальному материально-техническому обеспечению</i>	11
3.2. <i>Информационное обеспечение обучения</i>	11
<i>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	13
4.1 <i>Перечень вопросов, выносимых для получения зачета/экзамена</i>	13
4.2. <i>Критерии оценки ответов</i>	16
<i>Лист регистрации изменений</i>	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности / профессии СПО Издательское дело.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования для повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, имеющих базовый уровень образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ИЗДАТЕЛЬСКОМ ДЕЛЕ» (ОП.02) относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин основной профессиональной образовательной программы СПО по ППССЗ по специальности 42.02.02 «Издательское дело», квалификация выпускника Специалист издательского дела

Теоретические знания, практические умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, будут способствовать успешной работе выпускника в области подготовки, выпуска и распространения издательской продукции в печатной и электронной форме, его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда, а также формированию таких социально-личностных качеств как целеустремленность, способность к быстрой социальной адаптации и реализации своего творческого личностного потенциала.

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

Целями дисциплины являются изучение студентами основных аспектов информационных технологий в издательском деле, позволяющих грамотно ориентироваться в вопросах получения, обработки, интерпретации необходимой для издательской деятельности информации, применение соответствующих алгоритмов для подготовки содержания и оформления изданий.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у студентов теоретических знаний о современных информационных технологиях, моделях, методах и средствах решения функциональных задач и организации информационных процессов;
- изучение организационной, функциональной и физической структуры базовой информационной технологии и базовых информационных процессов в издательском деле;
- изучение возможностей применения сетевых технологий в издательском деле.

В результате освоения дисциплины специалист должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Знать	- основы информационной культуры; - принципы и структуру функционирования компьютерной техники и информационных технологий; - особенности использования Интернет-технологий в издательском деле; ОК-1-5; ПК 1.4; 2.3
--------------	---

Уметь	- использовать компьютерную технику при решении конкретных практических задач; - инструментальную среду, функционирующую в компьютерных издательских системах, при обработке текстовой информации; ОК-1-5; ПК 1.4; 2.3
Владеть навыками	- работы на персональном компьютере, использования интернет-технологий в издательском деле; - организации и использования систем управления базами данных; - организации и оценки эффективности информационного пространства организации. ОК-1-5; ПК 1.4; 2.3

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

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

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

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

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

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

ПК 1.4. Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, в том числе

Аудиторные занятия 54 часа, самостоятельная работа 18 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
лекционные занятия	18
лабораторные работы	38
практические занятия	0
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0

	деле													
Общий объем	Итого часов	76	20	56	18		38							
	Всего часов	76												

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов / тем	Содержание учебного материала	Уровень освоения
<p>Раздел 1.</p> <p>Информатизация общества. Современные информационные технологии.</p>	<p>Понятие информации. Свойства информации: ценность, актуальность, достоверность, полнота. Роль информации и систем управления информацией в книжном деле. Докомпьютерные способы работы с информацией. Современные требования к информации. Информационные ресурсы и информационный потенциал. Информационные потоки в организациях, их структура и характеристика (вид информации, мощность потока, необходимость защиты). Предпосылки и последствия информатизации. Понятие информационного ресурса предприятия. Информационная безопасность и защита информации.</p> <p>Научно-технические предпосылки эпохи компьютерных технологий. Определение информационной технологии. Информационные характеристики книжного дела. Классификация информационных технологий по функциям и зонам управления, их особенности. Традиционные информационные технологии. Составные части современных информационных технологий: офисная технология, системы</p>	2

	управления базами данных, телекоммуникации и мультимедийные технологии.	
Раздел 2. Информационные системы и системы управления базами данных	<p>Принципы компьютерного хранения информации. Понятие информационной системы. Фактографические и документальные информационные системы. Примеры систем. Информационно-поисковые языки и системы. Методология построения информационной модели. Информационная модель бизнес-процессов предприятия.</p> <p>Понятие объекта, данного. Определение базы данных. Модели баз данных: реляционная, иерархическая, сетевая. Реляционные базы данных. Понятие файла, записи, поля.</p> <p>Определение СУБД. Основные объекты СУБД: таблица, форма, запрос, отчет. Системы и языки запросов; методы защиты баз данных. Методы сбора, обработки и хранения данных. Заполнение базы данных.</p> <p>Распределенные базы данных. Централизованные и децентрализованные БД. Проектирование автоматизированных информационных технологий; внедрение; развитие.</p>	2
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии в издательском деле	<p>Сетевые технологии. Понятие компьютерной сети. Классификация сетей. Архитектура сетей, аппаратные и программные средства, сетевые операционные системы. Топология</p>	2

	<p>локальных сетей. Технологии одноранговой сети и технология «клиент-сервер». Сеть Intranet. Защита информации в локальной сети.</p> <p>Электронная почта: преимущества, состав электронного письма, формирование адреса.</p> <p>«Всемирная паутина» World Wide Web. Гипертекст, программы-браузеры. Поиск информации в WWW. Ресурсы Интернета для издателя.</p>	
<p>Раздел 4. Современный российский рынок информационных технологий в издательском деле</p>	<p>Функционирующие управленческие информационные технологии. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ). Аппаратное и программное обеспечение рабочего места. АРМ верстальщика, дизайнера, редактора и др. Понятие о цифровой печати и ее разновидностях. Тенденция к слиянию издательской и полиграфической стадий книжного дела. Настольные издательские системы.</p> <p>Специализированное программное обеспечение. Организация и функционирование электронного книжного магазина.</p>	2

2.4. Планы групповых занятий и образовательные технологии

Раздел 1. Информатизация общества. Современные информационные технологии.

Вопросы для самоподготовки:

1. Положительные и негативные стороны процесса информатизации общества».
2. Анализ таблицы Хессига.
3. Влияние информационных технологий на процесс функционирования книжного дела.
4. Компьютер как инструмент работы с информацией

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад по теме «Примеры применения ПК для расчетов в профессиональной области».

Раздел 2. Информационные системы и системы управления базами данных

Вопросы для самоподготовки:

1. Принципы компьютерного хранения информации.
2. Понятие информационной системы.
3. Фактографические и документальные информационные системы.
4. Информационно-поисковые языки и системы.
5. Методология построения информационной модели.
6. Информационная модель бизнес-процессов предприятия.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: сообщения

Темы сообщений:

1. Работа с базой данных (на примере СУБД MS Access)
2. Создание таблиц с помощью мастера таблиц. Таблицы для делового и личного применения;
3. Создание таблиц в конструкторе таблиц;
4. Ввод данных в БД в режиме формы;
5. Создание запросов;
6. Формирование отчета.

Раздел 3. Телекоммуникационные технологии в издательском деле

Вопросы для самоподготовки:

1. Сетевые технологии.
2. Понятие компьютерной сети.
3. Классификация сетей.
4. Архитектура сетей, аппаратные и программные средства, сетевые операционные системы. Топология локальных сетей.
5. Технологии одноранговой сети и технология «клиент-сервер». Сеть Intranet.
6. Защита информации в локальной сети.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: сообщения

Темы сообщений

1. Работа в локальной сети (на примере сети компьютерного класса).
2. Формирование персонального списка ссылок на информационные ресурсы Интернета в профессиональной области.
3. Информационные ресурсы Интернета
4. Работа с электронной почтой
5. Поиск информации в WWW.
6. Сайты книжных издательств.

Раздел 4. Современный российский рынок информационных технологий в издательском деле

Вопросы для самоподготовки:

1. Проектирование одностраничной публикации.
2. Подготовка текстовой и графической информации, разработка макета, дизайна.
3. Электронный бизнес и электронная коммерция.
4. Специализированное программное обеспечение.
5. Организация и функционирование электронного книжного магазина.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: дискуссия «Перспективы развития электронной торговли в РФ и функционирование книжных Интернет-магазинов».

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета лаборатории «Лаборатория информационных технологий».

Оборудование лаборатории: 40 стульев; 14 парт; преподавательский стол; преподавательский стул, доска для написания маркером; учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Технические средства обучения: 20 компьютеров(HP)-ученических, проектор Epson EB-W28, компьютер HP PRO 3500 SERIES MT, монитор HP W2072a, принтер Samsung.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания маркером и компьютеры с выходом в Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/456496> (дата обращения: 21.03.2020).
2. Сергеев, Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10856-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/455879> (дата обращения: 21.03.2020).
3. Цифровые технологии в дизайне. История, теория, практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Н. Лаврентьев [и др.] ; под редакцией А. Н. Лаврентьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11512-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ura.it.ru/bcode/457117> (дата обращения: 12.05.2020).

Дополнительные источники:

1. Селезнев, В. А. Компьютерная графика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Селезнев, С. А. Дмитроченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 218 с. —

- (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08440-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452411> (дата обращения: 10.04.2020).
2. Инженерная и компьютерная графика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Р. Р. Анамова [и др.] ; под общей редакцией С. А. Леоновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02971-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437053> (дата обращения: 10.04.2020).
 3. Информационные технологии в маркетинге : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9115-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/452841> (дата обращения: 21.03.2020).
 4. Григорьева, Е. И. Основы издательского дела. Электронное издание : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Григорьева, И. М. Ситдинов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06330-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/455187> (дата обращения: 21.03.2020).
 5. Запекина, Н. М. Основы полиграфического производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Запекина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11087-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.urait.ru/bcode/456074> (дата обращения: 21.03.2020).

Интернет-ресурсы:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
 2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
 3. ЭБС издательства «Юрайт» <https://urait.ru/>
 4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
 5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
 6. База данных EastView Полнотекстовая база данных периодики <http://ebiblioteka.ru/>
 7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus: <http://www.scopus.com/>
 8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
 9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина <https://www.prlib.ru/>
 10. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
 11. Видеотека учебных фильмов «Решение» Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online>
 12. Электронные учебные издания АО "Просвещение" www.lecta.rosuchebnik.ru
 13. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
 14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
 15. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
 16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
- Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии <http://gigabaza.ru/doc/131454.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- использовать компьютерную технику при решении конкретных практических задач;- инструментальную среду, функционирующую в компьютерных издательских системах, при обработке текстовой информации; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- основы информационной культуры;- принципы и структуру функционирования компьютерной техники и информационных технологий;- особенности использования Интернет-технологий в издательском деле;	<p>Устный опрос Сообщение дискуссия Доклад Тестовые задания Контрольные работы Зачеты</p>

4.1 Перечень вопросов, выносимых для получения зачета/экзамена

Примерный перечень вопросов теста для получения экзамена

- 1. Какой из способов подключения к Интернету обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам...**
 - 1) удаленный доступ по коммутируемому телефонному канал
 - 2) постоянное соединение по оптоволоконному каналу
 - 3) постоянное соединение по выделенному телефонному каналу
 - 4) терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу
- 2. Выберите варианты описания World Wide Web:**
 - 1) один из информационных ресурсов Интернета;
 - 2) множество узлов, связанных линиями передачи данных;
 - 3) один из способов объединения компьютеров в сеть;
 - 4) для работы необходима программа-браузер;
 - 5) система, основанная на использовании ссылок, связывающих текстовую, графическую, звуковую и видеoinформацию.
- 3. Укажите соответствие между двумя столбцами:**

1) Microsoft Word	а) электронные таблицы
2) Microsoft Excel	б) базы данных
3) Power Point	в) текстовые документы
4) Microsoft Access	г) электронные презентации
- 4. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать...**
 - 1) только сообщения
 - 2) только файлы

- 3) сообщения и приложенные файлы
- 4) видеоизображение.
5. **Модем - это ...**
 - 1) почтовая программа
 - 2) сетевой протокол
 - 3) сервер Интернета
 - 4) техническое устройство
6. **Провайдер – это**
 - 1) поставщик услуг Интернет,
 - 2) человек, занимающийся созданием сайтов,
 - 3) цензор,
 - 4) периферийное устройство, служащее для связи с другим компьютером.
7. **Что такое браузер?**
 - 1) специальный компьютер, ведущий статистику в Интернет,
 - 2) человек, контролирующий время, проведенное пользователем в Интернет,
 - 3) программа для просмотра web-страниц,
 - 4) специальный сайт.
8. **Что произойдет, если при отправке электронного сообщения не заполнить поле «Кому»?**
 - 1) сообщение будет отправлено по адресу anonyms@mail.ru,
 - 2) невозможно отправить сообщение,
 - 3) сообщение будет отправлено по случайному адресу.
9. **Можно ли отправить электронное письмо, не заполняя поле «Тема»?**
 - 1) можно, но нежелательно,
 - 2) нельзя,
 - 3) поле «Тема» отсутствует в большинстве почтовых программ.
10. **Что такое web-сайт:**
 - 1) программа для работы в Интернете,
 - 2) несколько гипертекстовых документов, имеющих одинаковое дизайнерское решение,
 - 3) компьютерная система навигации в сети.
11. **Для совместной работы компьютеров в пределах офиса используется**
 - 1) региональная сеть,
 - 2) глобальная сеть,
 - 3) локальная сеть,
 - 4) национальная сеть.
12. **Тип поля в базе данных (числовой, текстовый, логический...) определяется:**
 - 1) названием поля,
 - 2) шириной поля,
 - 3) типом данных.
13. **Что такое спам (spam)?**
 - 1) долгожданное письмо,
 - 2) нежелательная почта,
 - 3) параметр настройки,
 - 4) внезапный обрыв соединения с Интернет.
14. **Укажите соответствие между двумя столбцами, описывающими состав современных средств оргтехники:**

1) коммуникационные	а) мультимедиа проектор,
2) печатающие	б) персональный компьютер,
3) множительные	в) факс,
4) электронные	г) копировальный автомат, сканер,

- 2)браузер
3)сервер
4)провайдер
26. Среди приведенных записей укажите корректный IP-адрес компьютера:
1)212.110.1.3
2)198,15,19,216
3)http://www.ipc.ru
4)200.37.267.45
27. Может ли запуск файла, прикрепленного к письму, привести к заражению компьютера вирусом?
1) да
2) нет
28. Гиперссылки на web-странице могут обеспечить переход ...
1)только в пределах данной web-страницы
2)на любую web-страницу только данного сервера
3)на любую web-страницу Internet
29. Гипертекст - это...
1)очень большой текст
2)структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам
3)текст, набранный на компьютере
4)текст, в котором используется шрифт большого размера

4.2. Критерии оценки ответов

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
Академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

Критерии оценки теста:

«Зачтено» - если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

«Не зачтено» - если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Требования к выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

- титульный лист, содержание доклада;
- краткое изложение;
- цели и задачи;
- изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;

- источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
- анализ и толкование полученных в работе результатов;
- выводы и оценки;
- библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование кафедры, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике;

Критерии оценки доклада

При выполнении доклада обучающийся должен продемонстрировать умение кратко излагать прочитанный материал, а также умение обобщать и анализировать материал по теме доклада.

Максимальная оценка за доклад: 8 баллов.

Основными критериями оценки доклада являются:

- актуальность выбранной темы и излагаемого материала – 2 балла;
- содержательность – 2 балла;
- структура и оформление доклада – 1 балл;
- четкость и выразительность выступления – 1 балл;
- умение пользоваться конспектом – 1 балл;
- точность и полнота ответов на вопросы – 1 балл.

Требования к выполнению Эссе(реферата)

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Тему реферата обучающийся выбирают самостоятельно, но если на одну тему претендует несколько обучающихся, на помощь приходит преподаватель. Список литературы к темам не дается, и обучающийся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучающийся, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится сверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата. Это правило касается и дипломных работ.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающегося, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается заслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь

представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели;

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показывается их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение учащихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Критерии оценки реферата

Обучающийся, защищающий реферат, должен рассказать о его актуальности, поставленных целях и задачах, изученной литературе, структуре основной части, сделанных в ходе работы выводах.

По окончанию выступления ему может быть задано несколько вопросов по представленной проблеме.

Оценка складывается из соблюдения требований к реферату, грамотного раскрытия темы, умения четко рассказывать о представленном реферате, способности понять суть задаваемых по работе вопросов и найти точные ответы на них.

Реферат, в котором полностью освещена тема и который оформлен согласно требованиям, оценивается до 15 баллов.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
-----------------------------	--

19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок (<i>отлично</i>)
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий (<i>хорошо</i>)
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий (<i>удовлетворительно</i>)
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи (<i>неудовлетворительно</i>)
0 баллов	не аттестован

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	<p>Утверждена и введена в действие решением ПЦК естественно-математических дисциплин, физической культуры и БЖ на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело (базовый уровень), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 511</p>	<p>Протокол заседания ПЦК естественно-математических дисциплин, физической культуры и БЖ № 10 от «06» мая 2020 года</p>	06.05.2020
2.	<p>Актуализация учебного плана</p>	<p>Протокол заседания ПЦК естественно-математических дисциплин, физической культуры и БЖ № 11 от «11» мая 2022 года</p>	06.05.2022



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
В. В. Косоплечев
«24» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.03 ТЕХНОЛОГИЯ ПРОИЗВОДСТВА ПЕЧАТНЫХ И
ЭЛЕКТРОННЫХ СРЕДСТВ ИНФОРМАЦИИ**

Наименование образовательной программы
ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО

Специальность
42.02. 02 ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

программа базовой подготовки
на базе основного общего образования

Форма обучения
Очная

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины «ТЕХНОЛОГИЯ ПРОИЗВОДСТВА ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ СРЕДСТВ ИНФОРМАЦИИ» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **42.02.02 Издательское дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.14 № 511 учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена **Издательское дело**.

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе: преподаватель Колледжа РГСУ Ильин В.А., преподаватель Колледжа РГСУ Коновалова Л.И., преподаватель Колледжа РГСУ Шаповалова Н.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы



Преподаватель
Чешенко Л.И.

(подпись)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы
Протокол № 10 от «10» мая 2022 года

Председатель ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы



Суярова Е.А.

(подпись)

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Генеральный директор автономной некоммерческой организации культурный центр «Грин Хилл»



С.А. Королев

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	4
1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план дисциплины.....	6
2.3. Содержание дисциплины	7
2.4. Планы групповых занятий и образовательные технологии.....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	12
3.2. Информационное обеспечение обучения	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4.1 Перечень вопросов, выносимых для получения зачета/экзамена.....	13
4.2. Критерии оценки ответов	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности / профессии СПО Издательское дело.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования для повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, имеющих базовый уровень образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «ТЕХНОЛОГИЯ ПРОИЗВОДСТВА ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ СРЕДСТВ ИНФОРМАЦИИ» (ОП.03) относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин основной профессиональной образовательной программы СПО по ППССЗ по специальности 42.02.02 «Издательское дело», квалификация выпускника Специалист издательского дела.

Теоретические знания, практические умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, будут способствовать успешной работе выпускника в области подготовки, выпуска и распространения издательской продукции в печатной и электронной форме, его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда, а также формированию таких социально-личностных качеств как целеустремленность, способность к быстрой социальной адаптации и реализации своего творческого личностного потенциала.

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

Целями дисциплины являются ознакомление обучающихся с основами технологии производства печатных и электронных средств информации; получение обучающимися первичных теоретических знаний и практических навыков, обеспечивающих возможность эксплуатации техники и технологии производства в профессиональной деятельности по направлению подготовки «Издательское дело»; выработка навыков анализа и разработки концепции изданий, расчета оптимального состава основного и вспомогательного текста, элементов аппарата; ознакомление с программными средствами, используемыми при подготовке электронных изданий, а также освоение основ мультимедиа- и web-технологий для создания электронных изданий и допечатной подготовки печатных средств информации.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение основных технологических процессов производства печатных и электронных средств информации; видов, конструкции и характеристики издательской продукции;
- приобретение базовых навыков работы со специализированными программами, предназначенными для обработки и создания электронных средств информации.
- выработка навыков использования в практической деятельности типологических и классификационных схем, принципов репертуарной и тиражной политики в области подготовки, выпуска и распространения печатных и электронных изданий различной тематической направленности.

В результате освоения дисциплины специалист должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Знать	печатные и электронные средства информации; основные технологические процессы производства печатных и электронных средств информации; виды, конструкцию и характеристики издательской продукции; ОК 1-6; ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 3.2, ПК 3.3
Уметь	выбирать оптимальные технологические процессы производства печатных и электронных средств информации, расходные материалы; обосновывать характеристики проектируемой издательской продукции; составлять спецификацию; ОК 1-6; ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 3.2, ПК 3.3
Владеть навыками	применения на практике основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, работы с компьютером как средством управления информацией; контроля качества художественного оформления и полиграфического исполнения издания; распространения цифровых изданий ОК 1-6; ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 3.2, ПК 3.3

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Пользоваться нормативной и справочной литературой.

ПК 2.6. Оценивать качество выпущенных изданий.

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

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

2.	Раздел 2. Особенности разработки и производства печатных и электронных средств информации	56	18	38	18	20									
3.	Раздел 3. Издательские настольные системы, как необходимый элемент производства на редакционной стадии.	56	20	36	18	18									
4.	Раздел 4. Производствен ный этап редакционно- издательского процесса	56	18	38	20	18									
Общий объем	Итого часов	222	74	148	74	74								3	4
	Всего часов	222													

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Уровень освоения
1. Раздел. Допечатная подготовка издания и ее взаимосвязь с процессом производства электронных средств информации. <i>Тема 1.1. Дисциплина «Технология производства печатных и электронных средств информации»</i> <i>Тема 1.2. Редакционно-издательский процесс, как основа производства</i>	<p>Предмет и объект дисциплины. Цели дисциплины ее роль в подготовке редакторов. Структура дисциплины, ее связь с другими дисциплинами учебного цикла. Методологические основы и источники изучения дисциплины, методика работы над ее освоением. Виды занятий, формы контроля и сроки изучения. Основные источники.</p> <p>Четыре этапа редакционно-издательского процесса. Подготовительный, редакционный, производственный этапы и этап киигораспространения. Краткие сведения</p> <p>Основные вехи подготовительного и редакционного этапов при подготовке как</p>	2

<p><i>Тема 1.3.</i> <i>Подготовительный и редакционный этап редакционно-издательского процесса</i></p>	<p>печатных, так и электронных изданий. Концепция издания, основные составляющие проекта издания, проектирование издания, роль редактора, как специалиста</p>	
<p>2. Раздел Особенности разработки и производства печатных и электронных средств информации <i>Тема 2.1. Сходства и различия производства печатных и электронных средств информации</i> <i>Тема 2.2. Обеспечение процесса производства</i> <i>Тема 2.3. Сведения о подготовке печатных и электронных изданий.</i></p>	<p>Необходимые технологические, материальные и человеческие ресурсы. Технический редактор и его роль в подготовке печатного издания к производству. Основная техническая и сопроводительная документация. Правовые нормы, регламентирующие взаимодействие издательства и типографии Работа редактора над оригинал-макетом печатного издания, основные фазы разработки модели издания. Алгоритм работы над электронным изданием. Ресурсы, необходимые для производства локальной электронной книги: виды и типы материальных носителей. Сетевые издания, и особенности их разработки.</p>	2
<p>Раздел 3. Издательские настольные системы, как необходимый элемент производства на редакционной стадии. <i>Тема 3.1. Ресурсы издательства, как основа производства издания</i> <i>Тема 3.2. Текстовые и графические редакторы и их использование в работе над печатными и электронными изданиями</i></p>	<p>Структура, состав и особенности НИС. Техническое обеспечение редакции. Программное обеспечение, необходимое для создания печатных и электронных средств информации, базовый комплект издательских программ, необходимых для создания печатного оригинал-макета и электронных форм издательской продукции. Форматы электронных изданий разных видов и типов. Текстовые редакторы и особенности работы с ними: использование программ McWord, Wordpad, AkelPad, PDFCreatom пр. для создания и работы с текстом изданий. Графические редакторы и особенности работы с ними. Краткий обзор возможностей программ AdobePhotoshop, Adobellustrator, CorelDraw и т.д. для обработки издательской графики. Специализированная программа AdobeIndesign, как основного средства верстки и создания макета печатного издания. Типы и структуры данных для формирования электронного издания и их применение. Применение мультимедиа при создании электронных изданий.</p>	2
<p>Раздел 4. Производственный этап редакционно-</p>	<p>Основы полиграфического производства печатных средств информации. Производство электронных изданий —</p>	2

<p>издательского процесса</p> <p><i>Тема 4.1. Особенности процесса производства печатных и электронных средств информации</i></p> <p><i>Тема 4.2. Техническая база для работы над электронными средствами информации</i></p>	<p>особенности производственного процесса. Носители данных (жесткий диск, перезаписываемые диски, CD- ROMиDVD-ROM, магнитные ленты, флеш-карты и карты памяти). Сети Интернет, Интранет, Экстранет и широкополосные сети как пространство функционирования электронных средств информации. Способы сжатия данных при производстве электронных изданий (изобразительных, аудиоданных, видеоданных). Устройства вывода для электронных и мультимедийных средств информации (мониторы, проекционные приборы, стереовывод, прямая проекция в глаза). «Электронные» книги, «электронная» краска и «электронная» бумага.</p>	
---	--	--

2.4. Планы групповых занятий и образовательные технологии

1. Раздел. Допечатная подготовка издания и ее взаимосвязь с процессом производства электронных средств информации.

Тема 1.1. Введение

Вопросы для самоподготовки :

1. Предмет и объект дисциплины.
2. Цели дисциплины “Технология создания печатных и электронных средств информации” ее роль в подготовке редакторов.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: подготовка сообщений:

1. Стандарты в издательском деле.
2. Типологическая характеристика печатных средств информации.
3. Типологическая характеристика электронных средств информации.

Тема 1.2. Редакционноиздательский процесс как основа производства

Вопросы для самоподготовки:

1. Состав каждого из этапов редакционно издательского процесса.
2. Особенности взаимодействия автора и издателя
3. Технологическая структура работы над изданием.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: подготовка сообщений:

1. Четвертый этап редакционно-издательского процесса. Его особенности
2. Современное состояние рынка издательской отрасли

Тема 1.3. Подготовительный и редакционный этап редакционно-издательского процесса

Вопросы для самоподготовки:

1. Концепция издания при проектировании печатной книги.
2. Работа над концепцией при проектировании электронного издания

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: подготовка сообщений:

1. Роль концепции издания в процессе работы над книгой.
2. Проект издания, его разновидности

2. Раздел Особенности разработки и производства печатных и электронных средств информации

Тема 2.1. Сходства и различия производства печатных и электронных средств информации

Вопросы для самоподготовки:

1. Технический редактор и его роль в подготовке к производству издания.
2. Основные составляющие проекта издания, проектирование издания.
3. Роль редактора как специалиста.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: подготовка сообщений:

1. Особенности технической разметки издательского оригинала.
2. Краткие сведения о верстке.

Тема 2.2. Обеспечение процесса производства

Вопросы для самоподготовки:

1. Основная техническая и сопроводительная документация.
2. Составление технического паспорта печатного и электронного изданий.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: подготовка доклада «Правовые нормы, регламентирующие взаимодействие издательства и типографии».

Тема 2.3. Сведения о подготовке печатных и электронных изданий.

Вопросы для самоподготовки:

1. Алгоритм работы над электронным изданием.
2. Работа редактора над оригинал-макетом печатного издания.
3. Основные фазы разработки модели издания.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: подготовка доклада «Ресурсы, необходимые для производства локальной электронной книги: виды и типы материальных носителей».

Раздел 3. Издательские настольные системы, как необходимый элемент производства на редакционной стадии.

Тема 3.1. Ресурсы издательства, как основа производства издания

Вопросы для самоподготовки:

1. Структура, состав и особенности НИС,
2. Техническое обеспечение редакции.
3. Программное обеспечение, необходимое для создания печатных и электронных средств информации.
4. Базовый комплект издательских программ, необходимых для создания

печатного оригинал-макета и электронных форм издательской продукции.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: подготовка доклада «Основные составляющие НИС на современном этапе развития информационных технологий».

Тема 3.2. Текстовые и графические редакторы и их использование в работе над печатными и электронными изданиями

Вопросы для самоподготовки:

1. Использование программ McWord, Wordpad, AkelPad, PDFCreatom пр. для создания и работы с текстом изданий.
2. Программа Adobelndesign.
3. Графические редакторы и особенности работы с ними.
4. Краткий обзор возможностей программ AdobePhotoshop, AdobelIllustrator, CorelDraw и т.д. для обработки издательской графики.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: подготовка докладов.

Темы докладов:

1. Текстовые и графические редакторы и особенности работы с ними
2. Типы и структуры данных для формирования электронного издания и их применение.
3. Специализированная программа Adobelndesign, как основного средства верстки и создания макета печатного издания.

Раздел 4. Производственный этап редакционноиздательского процесса

Тема 4.1. Особенности процесса производства печатных и электронных средств информации

Вопросы для самоподготовки:

1. Основы полиграфического производства печатных средств информации.
2. Обзор технологий печати.
3. Носители данных (жесткий диск, перезаписываемые диски, CD-ROM и DVD-ROM, магнитные ленты, флеш- карты и карты памяти).
4. Производство электронных изданий - особенности технологического процесса.
5. Подготовка Web-страницы с использованием техники кодирования.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: подготовка сообщений:

1. Производство печатных изданий - особенности технологического процесса.
2. Производство электронных изданий — особенности технологического процесса

Тема 4.2. Техническая база для работы над электронными средствами информации

Вопросы для самоподготовки:

1. Устройства вывода для электронных и мультимедийных средств информации (мониторы, проекционные приборы, стереовывод, прямая проекция в глаза).
2. «Электронные» книги, «электронная» краска и «электронная» бумага.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: подготовка сообщений:

1. Послепечатная обработка издательской продукции, цифровые системы сквозного управления, производственными процессами (workflow).
2. Печать без печатных форм.
3. Печатные системы на основе бесконтактных способов печати, полиграфические материалы.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия лаборатории «Лаборатория технологии производства печатных и электронных средств информации».

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: 96 лавок, 94 парты, доска комбинированная Board SYS ТЭ1*400К, компьютер ПЭВМ НИКС А5000-ITX и монитор Acer 21.5" Viseo223DXb с выходом в Интернет, наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Технические средства обучения: проектор Epson EB-1430Wi; внешний пульт управления в комплекте; кронштейн (крепление) настенный в комплекте; модуль беспроводной сети Wi-Fi Epson ELPAP07; видеочамера AXIS M5014.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Сергеев, Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10856-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/455879> (дата обращения: 21.03.2020).

2. Григорьева, Е. И. Основы издательского дела. Электронное издание : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Григорьева, И. М. Ситдииков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06330-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/455187> (дата обращения: 21.03.2020).

Дополнительные источники:

1. Основы журналистики : учебник для среднего профессионального образования / С. Г. Корконосенко [и др.] ; под редакцией С. Г. Корконосенко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09838-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/456317> (дата обращения: 21.03.2020).

2. Запекина, Н. М. Основы полиграфического производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Запекина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11087-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.ura.it.ru/bcode/456074> (дата обращения: 21.03.2020).

Интернет-ресурсы:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>

3. ЭБС издательства «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView Полнотекстовая база данных периодики <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus: <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина <https://www.prlib.ru/>
10. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
11. Видеотека учебных фильмов «Решение» Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online>
12. Электронные учебные издания АО "Просвещение" www.lecta.rosuchebnik.ru
13. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
15. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
17. Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии <http://gigabaza.ru/doc/131454.html>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать оптимальные технологические процессы производства печатных и электронных средств информации, расходные материалы; - обосновывать характеристики проектируемой издательской продукции; - составлять спецификацию; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - печатные и электронные средства информации; - основные технологические процессы производства печатных и электронных средств информации; - виды, конструкцию и характеристики издательской продукции; 	<p>Устный опрос Сообщение Доклад Зачеты</p>

4.1 Перечень вопросов, выносимых для получения зачета/экзамена

Теоретический блок вопросов:

1. Возможности программы AdobeIndesignnП редактировании текста.

2. Процесс создания шаблона в программе AdobeInDesign.
3. Основные программы для работы с текстом и их возможности.
4. Редакционный этап подготовки печатных изданий.
5. Автоматическая нумерация страниц в программе AdobeInDesign.
6. Подготовительный этап разработки печатных изданий.
7. Текстовый редактор Microsoft Word и его возможности при наборе и редактировании текста.
8. Редакционно-издательский процесс как комплекс мероприятий по выпуску
9. книги.
10. Параметры настройки шрифтов в программе AdobeInDesign.
11. Программные средства для создания печатных изданий. Настольные издательские системы.
12. Производственный процесс подготовки печатных изданий.
13. Настройки документа «по умолчанию» в программе AdobeInDesign
14. Возможности экспорта документов и графики в программе AdobeInDesign
15. Форматы электронных изданий.
16. Производственный этап подготовки электронных изданий.
17. Форматы печатных изданий - технические характеристики.
18. Рабочее поле программы MicrosoftWord и его основные составляющие.
19. Устройства вывода для электронных и мультимедийных средств информации
20. Редактирование абзацев в программе AdobeInDesign при создании оригинал макетов.
21. Создание фона и колонтитулов в программе AdobeInDesignH3 назначение в издании.
22. Создание связанных фреймов в программе AdobeInDesign.
23. Расставление и настройка переносов в программе AdobeInDesign.
24. Программные средства для создания электронных изданий.
25. Работа со слоями и их функциональное назначение для создания оригинал- макета в программе AdobeInDesignAdobePhotoshop.
26. Базовый комплект издательских программ, необходимых для создания печатного оригинал-макета.
27. Правовые нормы, регламентирующие взаимодействие издательства и типографии.
28. Основные вехи подготовительного и редакционного этапов при подготовке как печатных, так и электронных изданий.
29. Цифровые системы сквозного управления, производственными процессами (workflow).
30. Сети Интернет, Интранет, Экстранет и широкополосные сети как пространство функционирования электронных средств информации.
31. Ресурсы, необходимые для производства локальной электронной книги: виды и типы материальных носителей.
32. Способы сжатия данных при производстве электронных изданий (изобразительных, аудиоданных, видеоданных).
33. Краткий обзор возможностей программ AdobePhotoshop, AdobeIllustrator, CorelDraw и т.д. для обработки издательской графики.
34. Технический редактор и его роль в подготовке печатного издания к производству. Основная техническая и сопроводительная документация.
35. Концепция издания, основные составляющие проекта издания, проектирование издания, роль редактора, как специалиста.
36. Краткий обзор способов печати с печатных форм.
37. Печать без печатных форм. Краткий обзор.
38. Печатные системы на основе бесконтактных способов печати, полиграфические материалы.

39. Типы и структуры данных для формирования электронного издания и их применение.
40. Применение мультимедиа при создании электронных изданий. Сетевые издания, и особенности их разработки.

4.2. Критерии оценки ответов

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
Академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

Требования к выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

- титульный лист, содержание доклада;
- краткое изложение;
- цели и задачи;
- изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
- источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
- анализ и толкование полученных в работе результатов;
- выводы и оценки;
- библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование кафедры, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике;

Критерии оценки доклада

При выполнении доклада обучающийся должен продемонстрировать умение кратко излагать прочитанный материал, а также умение обобщать и анализировать материал по теме доклада.

Максимальная оценка за доклад: 8 баллов.

Основными критериями оценки доклада являются:

- актуальность выбранной темы и излагаемого материала – 2 балла;
- содержательность – 2 балла;
- структура и оформление доклада – 1 балл;
- четкость и выразительность выступления – 1 балл;
- умение пользоваться конспектом – 1 балл;
- точность и полнота ответов на вопросы – 1 балл.

Требования к выполнению Эссе(реферата)

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Тему реферата обучающийся выбирают самостоятельно, но если на одну тему претендует несколько обучающихся, на помощь приходит преподаватель. Список литературы к темам не дается, и обучающийся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучающийся, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится сверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата. Это правило касается и дипломных работ.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающегося, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели;

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение учащихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Критерии оценки реферата

Обучающийся, защищающий реферат, должен рассказать о его актуальности, поставленных целях и задачах, изученной литературе, структуре основной части, сделанных в ходе работы выводах.

По окончании выступления ему может быть задано несколько вопросов по представленной проблеме.

Оценка складывается из соблюдения требований к реферату, грамотного раскрытия темы, умения четко рассказывать о представленном реферате, способности понять суть задаваемых по работе вопросов и найти точные ответы на них.

Реферат, в котором полностью освещена тема и который оформлен согласно требованиям, оценивается до 15 баллов.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок (<i>отлично</i>)
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий (<i>хорошо</i>)
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий (<i>удовлетворительно</i>)
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи (<i>неудовлетворительно</i>)
0 баллов	не аттестован

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	<p>Утверждена и введена в действие решением ПЦК изобразительной деятельности, продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело (базовый уровень), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 511</p>	<p>Протокол заседания ПЦК изобразительной деятельности, продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы № 10 от «06» мая 2020 года</p>	06.05.2020
2.	<p>Актуализация учебного плана</p>	<p>Протокол заседания ПЦК изобразительной деятельности, продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы № 11 от «11» мая 2022 года</p>	06.05.2022



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
В. Косоплечев
«24» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЕ

Наименование образовательной программы
ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО

Специальность
42.02. 02 ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

программа базовой подготовки
на базе основного общего образования

Форма обучения
Очная

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины **ОП.04 «Материаловедение»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **42.02.02 Издательское дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 511, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования «Издательское дело» - программе подготовки специалистов среднего звена Специалистов издательского дела.

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе: преподаватель Колледжа РГСУ Суярова Е.А., преподаватель Колледжа РГСУ Коновалова Л.И., преподаватель Колледжа РГСУ Шаповалова Н.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы



Преподаватель
Чешенко Л.И.

(подпись)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы
Протокол № 10 от «10» мая 2022 года

Председатель ПЦК
(изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы)



Суярова Е.А.

(подпись)

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Генеральный директор автономной некоммерческой организации культурный центр «Грин Хилл»



С.А. Королев

СОДЕРЖАНИЕ

<i>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	4
1.1. <i>Область применения рабочей программы</i>	4
1.2. <i>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</i>	4
1.3. <i>Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:</i>	4
1.4. <i>Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.</i>	5
<i>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	5
2.1. <i>Объем дисциплины и виды учебной работы</i>	5
2.2. <i>Тематический план у дисциплины</i>	6
2.3. <i>Содержание дисциплины</i>	7
2.4. <i>Планы групповых занятий и образовательные технологии</i>	8
<i>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	9
3.1. <i>Требования к минимальному материально-техническому обеспечению</i>	9
3.2. <i>Информационное обеспечение обучения</i>	9
4.1 <i>Перечень вопросов, выносимых для получения зачета/экзамена</i>	11
4.2. <i>Критерии оценки ответов</i>	11
<i>Лист регистрации изменений</i>	18

1 . ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности/ профессии СПО Издательское дело.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования для повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, имеющих базовый уровень образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЕ» (ОП.04) относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин основной профессиональной образовательной программы СПО по ППССЗ по специальности 42.02.02 «Издательское дело», квалификация выпускника Специалист издательского дела.

Теоретические знания, практические умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, будут способствовать успешной работе выпускника в области подготовки, выпуска и распространения издательской продукции в печатной и электронной форме, его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда, а также формированию таких социально-личностных качеств как целеустремленность, способность к быстрой социальной адаптации и реализации своего творческого личностного потенциала.

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

Целью дисциплины является ознакомление обучающихся с различными материалами, их свойствами и применением материалов в различной среде.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение традиционных и современных материалов и способов их применения и использования согласно функции;
- изучение технологических процессов, применяемых в полиграфии;
- развитие творческих способностей обучающихся при решении комплекса задач технологического обеспечения работы над объектами полиграфии и применение современных материалов, отвечающих функциональным требованиям объектов.

В результате освоения дисциплины специалист должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать	область применения; методы измерения параметров и свойств материалов; способы получения материалов с заданным комплексом свойств; ОК 1,2,6,9, ПК 1.6, 2.2, 2.4, 2.6, 3.2,3.3
Уметь	выбирать материалы на основе анализа их свойств для конкретного применения в производстве; ОК 1,2,6,9, ПК 1.6, 2.2, 2.4, 2.6, 3.2,3.3

Владеть навыками	<p>применения материалов с учетом их формообразующих свойств</p> <p>выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества</p> <p>ОК 1,2,6,9, ПК 1.6, 2.2, 2.4, 2.6, 3.2,3.3</p>
-------------------------	---

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Пользоваться нормативной и справочной литературой.

ПК 2.6. Оценивать качество выпущенных изданий.

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

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 часа, в том числе

Аудиторные занятия 96 часов, самостоятельная работа 48 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	184
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	96
в том числе:	
Лекционные занятия	34
лабораторные работы	0
практические занятия	62
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	88
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	0
<i>реферат, внеаудиторная самостоятельная работа</i>	88

Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета, контрольной работы</i>	5,4
---	-----

2.2. Тематический план дисциплины

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации						
		Всего	Самостоят. работа	Аудиторные занятия				Конт. раб.	Рефераты / эссе	Курсов. раб/ проект	Расчетно-графическая работа	Контр. точки по мод.-рейтинг. Системе	Зачёт	Экзамен
				Всего	Лекционные	Групповые (семинары, практические)	Лабораторные							
1.	Тема 1 Материаловедение как наука. Основные группы современных материалов. Полиграфические материалы: определение ,понятия, группы, виды	65	33	32	10	22								
2.	Тема 2 Бумага как материал для печатания. Изготовление бумаги из полуфабрикатов. Свойства бумаги. Ассортимент бумаги для печатания.	65	33	32	12	20								
3.	Тема 3 Подбор материалов для осуществления проекта . Состав и структура печатных красок	54	22	32	12	20								
Общий объем	Итого часов	184	88	96	34	62		4					5	
	Всего часов	184												

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов /тем	Содержание учебного материала	Уровень освоения
<p>Тема 1 Материаловедение как наука. Основные группы современных материалов. Полиграфические материалы: определение ,понятия, группы, виды</p>	<p>Материалы для изготовления издания. Материалы для полиграфических процессов. Картон: определение, понятия , классификация. Переплетные материалы, классификация. Ткани, пленка, пластмасса, лак, фольга. Фотоматериалы, нитки, клей. Общая характеристика группы ГОСТов. СанПиН 1.2.1.253-03 и 2.4.7.960-00. Сравнительный анализ. Издания книжные для детей. Издания книжные для взрослых читателей. ОСТ. Требования к качеству книжных и журнальных изданий.</p>	2
<p>Тема 2 Бумага как материал для печатания. Изготовление бумаги из полуфабрикатов. Свойства бумаги. Ассортимент бумаги для печатания.</p>	<p>Целлюлоза- основа бумаги .Основные полуфабрикаты .Приготовление бумажной массы . Отлив и отделка бумаги. Структура бумаги. Характеристики поверхности бумаги. Механические свойства. Взаимодействие бумаги с жидкостями. Оптические свойства бумаги. Виды печати. Бумага для высокой , офсетной, глубокой печати. Мелованная бумага. Виды тиснения.</p>	2
<p>Тема 3 Подбор материалов для осуществления проекта . Состав и структура печатных красок</p>	<p>Сравнительная оценка экономической эффективности рационального выбора материалов и применения новых материалов. Конструирование рекламных объектов. Материалы для наружной рекламы: профили, пластики, пленки. Анализ иллюстративного материала. Положения теории цветности органических соединений. Пигменты и красочные лаки для изготовления печатных красок. Закрепление в результате впитывания, испарения. Свойства печатных красок. Ассортимент печатных красок. Материалы для переплетов. Вспомогательные материалы. Полимерные материалы для изготовления печатных форм. Полимерные материалы в печатных процессах.</p> <p>Виды красок, их свойства, состав, область применения. Краска как химическая система. Укрывистость, атмосферостойкость, цвет. Изучение видов красок, свойства, состав и область применения.</p> <p>Стиль как обобщенный образ средств художественной выразительности, обусловленных единством творческих приемов.</p>	2

	Рассмотрение иллюстративного материалов .	примеров. материала.	Анализ Подбор	
--	---	----------------------	---------------	--

2.4. Планы групповых занятий и образовательные технологии

Тема 1 Материаловедение как наука. Основные группы современных материалов. Полиграфические материалы: определение ,понятия, группы, виды

Вопросы для самоподготовки:

1. Определение фактуры и текстуры образцов различных отделочных материалов;
2. Изучение механических свойств каменных материалов;
3. Свойства стекла. Применение стекла в оформительских работах. Витражи
4. Свойства керамической плитки. Определение размеров и качества плиток при помощи измерительных инструментов;
5. Свойства металлов и сплавов. Применение металлов в оформительских работах. Работа с металлической проволокой.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: практический практикум, доклад

Задания к практическому практикуму:

1. Составление перечня часто используемых строительных материалов.
2. Составление отчета по анализу иллюстративного материала.
3. Подбор гармонично сочетаемых материалов по теме технического задания.

Темы докладов

1. Стили в современном интерьере.
2. Стекло.
3. Металл.

Тема 2. Разбор примеров правильного использования материалов в заданном проекте

Вопросы для самоподготовки:

1. Целлюлоза- основа бумаги .Основные полуфабрикаты .Приготовление бумажной массы . Отлив и отделка бумаги.
2. Структура бумаги. Характеристики поверхности бумаги.
3. Механические свойства. Взаимодействие бумаги с жидкостями.
4. Оптические свойства бумаги.
5. Виды печати.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: практический практикум, доклад

Задания к практическому практикуму:

1. Разработать проекта рекламной конструкции, выполнение набросков.
2. Составление отчета по анализу иллюстративного материала.

Тема 3 Подбор материалов для осуществления проекта

Вопросы для самоподготовки:

1. Конструирование рекламных объектов.
2. Материалы для наружной рекламы: профили, пластики, пленки.
3. Анализ иллюстративного материала. Положения теории цветности органических соединений.
4. Пигменты и красочные лаки для изготовления печатных красок.
5. Виды красок, их свойства, состав, область применения. Изучение видов красок, свойства, состав и область применения.
6. Стиль как обобщенный образ средств художественной выразительности, обусловленных единством творческих приемов.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: практический практикум, доклад

Задания к практическому практикуму:

1. выполнение набросков интерьера с использованием эксклюзивных материалов согласно требованиям технического задания;
2. – составление отчета по анализу иллюстративного материала.

Подготовка доклада и «Подбор материалов для осуществления проекта» и презентации к нему.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия лаборатории «Лаборатория материаловедения».

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: 22 стульев; 12 парт; преподавательский стол; преподавательский стул, доска, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Сергеев, Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10856-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/455879> (дата обращения: 21.03.2020)..

Дополнительные источники:

1. Конюхов, В. Ю. Физико-химические основы полиграфического производства : учебник для среднего профессионального образования / В. Ю. Конюхов, С. Х. Папикян. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06358-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.ura.it.ru/bcode/454484> (дата обращения: 21.03.2020)..

2. Запекина, Н. М. Основы полиграфического производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Запекина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11087-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.ura.it.ru/bcode/456074> (дата обращения: 21.03.2020).

Интернет-ресурсы:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <https://ura.it.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView Полнотекстовая база данных периодики <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus: <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина <https://www.prlib.ru/>
10. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
11. Видеотека учебных фильмов «Решение» Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online>
12. Электронные учебные издания АО "Просвещение" www.lecta.rosuchebnik.ru
13. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
15. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
17. Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии <http://gigabaza.ru/doc/131454.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать материалы на основе анализа их свойств для конкретного применения в производстве; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - область применения; - методы измерения параметров и свойств материалов; - способы получения материалов с 	<p>Устный опрос Сообщение Доклад Презентация Практический практикум Контрольные работы Зачеты</p>

4.1 Перечень вопросов, выносимых для получения зачета/экзамена

Теоретический блок вопросов:

1. Бумага-определение. Назовите другие запечатываемые материалы. Недостатки бумаги.
2. Что является основой структуры бумаги. Назовите размеры, свойства, строение как химического вещества, где содержится.
3. Что такое лигнин? Его свойства.
4. Назовите основные полуфабрикаты для производства бумаги. Как их получают ?
5. Назовите способы получения целлюлозы и характерные особенности каждого.
6. Что такое древесная масса? Показатель ее экономичности.
7. Виды древесной массы и способы ее получения.
8. Назовите этапы производства бумаги. Какой основной процесс производства бумаги?
9. Что такое бумажная масса? Назовите операции ее приготовления.
10. Что такое размол? Применяемое для этого оборудование.
11. В чем отличия жирного и садкого помола?
12. Что такое проклейка? Цель и способы ее введения.
13. Назначения наполнителей .Виды наполнителей.
14. Для чего нужна подцветка и окраска бумажной массы.
15. Что такое отлив бумаги? Назовите основные части бумагоделательной машины.
16. Что такое отделка бумаги? Назначение суперкаландра.
17. Что такое каландрирование?
18. Назовите размерные показатели бумаги.
19. Назовите характеристики структуры бумаги.
20. Как оценивают гладкость бумаги? Как повысить гладкость? Что такое эффективная гладкость?
21. Назовите группы механических свойств бумаги. Что такое разрывная длина?
22. Перечислите прочностные и деформационные свойства бумаги.
23. Каковы режимы акклиматизации бумаги? Чем характеризуется водостойкость бумаги?
24. Что такое белизна? Назовите другие оптические свойства бумаги.
25. Чем характеризуется степень белизны? Назовите метод ее определения.
26. Как определяют лоск бумаги?
27. Влияние глянца на печатную продукцию.
28. Что является условием непрозрачности бумаги? Как ее увеличивают?
29. Дайте определение высокой печати. Свойства и виды бумаги для высокой печати.
30. Сравнительный анализ видов печати.
31. Ксилография и офорт – к каким видам печати принадлежат?
32. Что такое литтерпресс?
33. Причина ограниченного применения высокой печати.
34. Конгревное тиснение .Назовите разновидности.
35. то такое зольность?

36. Что такое линиатура? Единицы, максимальное значение, воспринимаемое человеческим глазом.
37. Определение глубокой печати.
38. Экономическая целесообразность. Плюсы и минусы глубокой печати.
39. Что такое светопроницаемость.
40. Какие виды мелованной бумаги вы знаете?
41. Дайте определение флексографии.
42. Достоинства и недостатки высокой печати.
43. Что такое разрывная длина?

4.2. Критерии оценки ответов

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
Академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

Критерии оценки теста:

«Зачтено» - если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

«Не зачтено» - если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Требования к выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

- титульный лист, содержание доклада;
- краткое изложение;
- цели и задачи;
- изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
- источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
- анализ и толкование полученных в работе результатов;
- выводы и оценки;
- библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование кафедры, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике;

Критерии оценки доклада

При выполнении доклада обучающийся должен продемонстрировать умение кратко излагать прочитанный материал, а также умение обобщать и анализировать материал по теме доклада.

Максимальная оценка за доклад: 8 баллов.

Основными критериями оценки доклада являются:

- актуальность выбранной темы и излагаемого материала – 2 балла;
- содержательность – 2 балла;
- структура и оформление доклада – 1 балл;
- четкость и выразительность выступления – 1 балл;
- умение пользоваться конспектом – 1 балл;
- точность и полнота ответов на вопросы – 1 балл.

Презентация

Требования к презентациям

1. Объем презентации 20 -50 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - наименование кафедры;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, специальность, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражено обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Критерии оценки презентации

1. Объем презентации 20 -50 слайдов (1 балл).
2. Правильность оформления титульного слайда (0,5 балла);
3. Актуальность отобранного материала, обоснованность формулировки цели и задач работы (0,5 балла);
4. Наглядность и логичность презентации, обоснованность использования таблиц, диаграмм, рисунков, фотографий, карт, видео – вставок, звукового сопровождения; правильный выбор шрифтов, фона, других элементов дизайна слайда (2 балла).
5. Объем и качество источников информации (не менее 2-х интернет – источников и не менее 2-х литературных источников).

Требования к выполнению Эссе(реферата)

Реферат (от лат. *refere* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, но если на одну тему претендует несколько обучающихся, на помощь приходит преподаватель. Список литературы к темам не дается, и обучающийся самостоятельно ведет библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучающийся, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата. Это правило касается и дипломных работ.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающегося, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается заслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели;

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение учащихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Критерии оценки реферата

Обучающийся, защищающий реферат, должен рассказать о его актуальности, поставленных целях и задачах, изученной литературе, структуре основной части, сделанных в ходе работы выводах.

По окончании выступления ему может быть задано несколько вопросов по представленной проблеме.

Оценка складывается из соблюдения требований к реферату, грамотного раскрытия темы, умения четко рассказывать о представленном реферате, способности понять суть задаваемых по работе вопросов и найти точные ответы на них.

Реферат, в котором полностью освещена тема и который оформлен согласно требованиям, оценивается до 15 баллов.

Критерии оценки опроса

«Отлично» – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;

- в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений;
- знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и
- междисциплинарных связей;
- свободное владение терминологией;
- ответы на дополнительные вопросы четкие, краткие;

«Хорошо» – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи;

- рассказ недостаточно логичен с единичными ошибками в частностях, исправленные студентом с помощью преподавателя;
- единичные ошибки в терминологии;
- ответы на дополнительные вопросы правильные, недостаточно полные и четкие.

«Удовлетворительно» – ответ не полный, с ошибками в деталях, умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано, речевое оформление требует поправок, коррекции;

- логика и последовательность изложения имеют нарушения, студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи;
- ошибки в раскрываемых понятиях, терминах;
- студент не ориентируется в теме, допускает серьезные ошибки;
- студент не может ответить на большую часть дополнительных вопросов.

«Неудовлетворительно» – ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу;

- присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения, студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная;
- незнание терминологии;
- ответы на дополнительные вопросы неправильные.

Критерии оценки практической работы:

«Отлично» – правильный ответ, дается четкое обоснование принятому решению; рассуждения четкие последовательные логические; используются ссылки на полученные при изучении дисциплины знания; правильно используются формулы, понятия, процедуры, имеющие прямое отношение к задаче для подтверждения принятого решения.

«Хорошо» – правильный ответ, дается обоснование принятому решению; но с не существенными ошибками, в рассуждениях отсутствует логическая последовательность; используются ссылки на полученные при изучении дисциплины знания, правильно используются формулы, понятия, процедуры, имеющие прямое отношение к задаче для подтверждения принятого решения.

«Удовлетворительно» – правильный ответ, допускаются грубые ошибки в обосновании принятого решения; рассуждения не последовательные сумбурные; используются ссылки на полученные при изучении дисциплины знания; используются формулы, процедуры, понятия, имеющие прямое значение для подтверждения принятого решения, однако, при обращении к ним допускаются серьезные ошибки, студент не может правильно ими воспользоваться.

«Неудовлетворительно, не зачтено» – ответ неверный, отсутствует обоснование принятому решению; студент демонстрирует полное непонимание сути вопроса.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок (<i>отлично</i>)
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий (<i>хорошо</i>)
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий (<i>удовлетворительно</i>)
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи (<i>неудовлетворительно</i>)
0 баллов	не аттестован

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением ПЦК изобразительной деятельности, продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело (базовый уровень), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 511	Протокол заседания ПЦК изобразительной деятельности, продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы № 10 от «06» мая 2020 года	06.05.2020
2.	Актуализация учебного плана	Протокол заседания ПЦК изобразительной деятельности, продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы № 11 от «11» мая 2022 года	06.05.2022



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
А.В. Косоплечев
«24» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.05 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование образовательной программы
ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО

Специальность
42.02. 02 ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

программа базовой подготовки
на базе основного общего образования

Форма обучения
Очная

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины **ОП.05 «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **42.02.02 Издательское дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.14 № 511 учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена **Издательское дело**.

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе: преподавателя Колледжа РГСУ О.Г. Большаковой, преподавателя Колледжа РГСУ Е.Н. Лотарева.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы



(подпись)

Преподаватель
Чешенко Л.И.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК профессиональных дисциплин
Протокол № 10 от «10» мая 2022 года

Председатель ПЦК профессиональных дисциплин



Е.Н.Лоторев

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Генеральный директор автономной некоммерческой организации культурный центр «Грин Хилл»



С.А. Королев

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Область применения рабочей программы.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:.....	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:.....	4
1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1. Объем дисциплины и виды работы	5
2.2. Тематический план дисциплины	6
2.3. Содержание дисциплины	7
2.4. Планы групповых занятий и образовательные технологии.....	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4.1. Перечень вопросов, выносимых для получения зачета/экзамена.....	17
4.2. Критерии оценки ответов.....	19
4.2. Критерии оценки ответов.....	19
Лист регистрации изменений.....	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности / профессии СПО **Издательское дело**.

Рабочая программа дисциплины может быть использована также в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и профессиональной подготовки специалистов, имеющих базовый уровень образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» (ОП.05) относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин основной профессиональной образовательной программы СПО по ППССЗ по специальности 42.02.02 «Издательское дело», квалификация выпускника Специалист издательского дела.

Теоретические знания, практические умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, будут способствовать успешной работе выпускника в области подготовки, выпуска и распространения издательской продукции в печатной и электронной форме, его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда, а также формированию таких социально-личностных качеств как целеустремленность, способность к быстрой социальной адаптации и реализации своего творческого личностного потенциала.

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

Целями дисциплины являются теоретическая и практическая подготовка будущего специалиста в области издательского дела, формирование у обучающихся юридического мировоззрения, умения анализировать различные юридические ситуации, складывающиеся в ходе реализации норм, регулирующих профессиональную деятельность.

Задачи изучения дисциплины:

- усвоение студентами знаний в области правового обеспечения профессиональной деятельности, в том числе изучение основных правовых категорий, особенностей субъектного состава правоотношений, положений, касающихся регулирования отдельных правовых институтов;
- приобретения практических навыков правового анализа и решения юридических споров, связанных с реализацией норм в сфере регулирования профессиональной деятельности, а также понимания правового содержания и сущности правовых процедур;
- понимание проблем правового обеспечения профессиональной деятельности в современной России.

В результате освоения дисциплины специалист должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Знать	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; ОК 2, 3,5, 6, ПК 3.4
Уметь	использовать нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность; защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; ОК 2, 3,5, 6, ПК 3.4
Владеть	основными правовыми категориями, определяющими особенности правового статуса субъектов правоотношений, порядком совершения отдельных юридически значимых действий в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством, порядком защиты нарушенных прав. ОК 2, 3,5, 6, ПК 3.4

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

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

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

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

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

ПК 3.4 Оформлять издательские договоры.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 48 часов, в том числе

Аудиторные занятия 32 часа, самостоятельная работа 16 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
Лекционные занятия	16
лабораторные работы	0
практические занятия	16
контрольные работы	0

курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	0
<i>реферат,</i> <i>внеаудиторная самостоятельная работа</i>	16
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	5

2.2. Тематический план дисциплины

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации							
		Всего	Самостоят. работа	Аудиторные занятия			Конт. раб.	Рефераты / эссе	Курсов. раб/ проект	Расчетно-графическая работа	контр. точки по мод.-рейтинг.	Зачёт	Экзамен	
				Всего	Лекционные	Групповые (семинары, практические)								Лабораторные
1.	Раздел I. Основы конституционного права Российской Федерации Тема 1.1. Конституция РФ – основной закон государства. Основы конституционного строя Российской Федерации. Тема 1.2. Основы правового статуса человека и гражданина в Российской Федерации	8	4	4	2	2								
2.	Раздел II. Право и экономика Тема 2.1 Правовое регулирование экономических отношений. Тема 2.2 Правовое положение субъектов предпринимательской	8	4	4	2	2								

	деятельности													
3.	Раздел III. Основы трудового права Российской Федерации Тема 3.1 Трудовое право как отрасль права Тема 3.2 Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Тема 3.3 Трудовой договор. Тема 3.4. Трудовая дисциплина. Тема 3.5 Трудовые споры. Тема 3.6 Социальное обеспечение граждан	20	4	16	8	8								
4.	Раздел IV. Основы административного права Тема 4.1 Административные правонарушения и административная ответственность Тема 4.2 Защита нарушенных прав	12	4	8	4	4								
Общий объем	Итого часов	48	16	32	16	16							5	
	Всего часов	48												

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов /тем	Содержание учебного материала	Уровень освоения
Раздел I. Основы конституционного права Российской Федерации Тема 1.1. Конституция РФ – основной закон государства. Основы конституционного строя Российской Федерации. Тема 1.2. Основы правового статуса человека и	Конституция РФ – основной закон государства. Понятие конституционного строя. Общая характеристика основ конституционного строя РФ. Основы конституционного строя Российской Федерации. Правовой статус личности. Понятие гражданства. Виды прав	2

<p>гражданина в Российской Федерации</p>	<p>человека. Обязанности граждан РФ. Права человека. Права гражданина. Юридические свойства основных прав и свобод человека и гражданина. Основания возникновения прав и свобод. Механизм реализации основных прав, свобод и обязанностей.</p>	
<p>Раздел II. Право и экономика Тема 2.1 Правовое регулирование экономических отношений Тема 2.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности</p>	<p>Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие предпринимательской деятельности, её признаки. Виды и формы предпринимательства. Предпринимательские правоотношения: понятие и структура. Источники предпринимательского права. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права. Право собственности. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления. Формы собственности. Понятие и признаки юридического лица. Организационно-правовые формы юридических лиц</p>	<p>2</p>
<p>Раздел III. Основы трудового права Российской Федерации Тема 3.1 Трудовое право как отрасль права. Тема 3.2 Правовое регулирование занятости и трудоустройства Тема 3.3 Трудовой договор Тема 3.4 Трудовая дисциплина Тема 3.5 Трудовые споры Тема 3.6 Социальное обеспечение граждан</p>	<p>Понятие трудового права. Трудовое правоотношение. Понятие трудового права, источники трудового права. Трудовые правоотношения. Трудовая правоспособность. Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения. Экономическая и правовая сущность заработной платы. Минимальная заработная плата. Надбавки и доплаты. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Гарантийные и компенсационные выплаты. Понятие и виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора. Составление трудового договора. Прекращение трудового договора. Понятие, условия и виды материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя перед работником. Понятие трудовой дисциплины. Дисциплинарная ответственность. Трудовая дисциплина как один из</p>	<p>2</p>

	<p>принципов трудового права. Трудовая дисциплина как самостоятельный институт трудового права (объективное свойство). Трудовая дисциплина как элемент трудового правоотношения (субъективное свойство). Трудовая дисциплина как фактическое поведение.</p> <p>Понятие материальной ответственности. Виды материальной ответственности. Трудовое правонарушение, виновное противоправное поведение (действие либо бездействие) стороны трудового договора; причинение ущерба имуществу стороны трудового договора; требование потерпевшей стороны возместить причиненный ей ущерб.</p> <p>Понятие трудовых споров. Классификация трудовых споров. Комиссии по трудовым спорам.</p> <p>Понятие социальной помощи. Виды социальной помощи. оплата медицинскому учреждению расходов, связанных с предоставлением застрахованному лицу необходимой медицинской помощи; пенсия по старости;; пенсия по инвалидности; пенсия по случаю потери кормильца; пособие по временной нетрудоспособности; пособие в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием; пособие по беременности и родам; ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет; пособие по безработице; единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; единовременное пособие при рождении ребенка; пособие на санаторно-курортное лечение; социальное пособие на погребение; оплата путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников и членов их семей.</p>	
<p>Раздел IV. Основы административного права Тема 4.1 Административные</p>	<p>Понятие административного права. Административная ответственность. Три основных метода: предписание — возложение прямой</p>	<p>2</p>

<p>правонарушения и административная ответственность Тема 4.2 Защита нарушенных прав</p>	<p>юридической обязанности совершать те или иные действия в рамках, предусмотренных правовой нормой; запрет — возложение прямой юридической обязанности не совершать те или иные действия; дозволение — юридическое разрешение совершать те или иные действия в условиях, предусмотренных правовой нормой, или воздержаться от их совершения по своему усмотрению.</p> <p>Основные положения гражданского судопроизводства; судебный порядок разрешения споров. признания права; восстановления положения, существовавшего до нарушения права, и пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения; признания оспоримой сделки недействительной и применения последствий ее недействительности, применения последствий недействительности ничтожной сделки; признания недействительным акта государственного органа или органа местного самоуправления; самозащиты права; присуждения к исполнению обязанности в натуре; возмещения убытков; взыскания неустойки; компенсации морального вреда; прекращения или изменения правоотношения</p>	
--	---	--

2.4. Планы групповых занятий и образовательные технологии

Раздел I. Основы конституционного права Российской Федерации

Тема 1.1. Конституция РФ – основной закон государства. Основы конституционного строя Российской Федерации

Вопросы для самоподготовки:

1. Политические, социально-экономические основы Конституционного строя РФ.
2. Целостность и незыблемость основ конституционного строя.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: реферат; доклад.

Темы докладов/рефератов:

1. Права и обязанности гражданина РФ.
2. Роль нормативно-правовых актов в регулировании профессиональной деятельности.

Тема 1.2. Основы правового статуса человека и гражданина в Российской Федерации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Изучение Закона РФ «Об образовании».
2. Правовой статус человека и гражданина в РФ.
3. Гарантии прав и свобод человека и гражданина.
4. Конституционная и государственная защита прав и свобод.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: реферат; доклад.

Темы докладов/рефератов:

1. Особая юридическая форма закрепления прав и свобод.
2. Классификация конституционных прав и свобод человека и гражданина
3. Комиссия по правам человека при Президенте Российской Федерации.
4. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.

Раздел II. Право и экономика

Тема 2.1 Правовое регулирование экономических отношений

Вопросы для самоподготовки:

1. Субъекты предпринимательской деятельности, их признаки
2. Виды и формы предпринимательства.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: реферат; доклад.

Темы докладов/рефератов:

1. Предпринимательская деятельность.
2. Предпринимательские правоотношения

Тема 2.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и признаки юридического лица, цель создания юридического лица.
2. Правосубъектность юридического лица.
3. Возникновение и прекращение правосубъектности юридических лиц Ликвидация: понятие, порядок, имущественные последствия.
4. Государственная регистрация прекращения деятельности юридических лиц.
5. Несостоятельность (банкротство) юридических лиц.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад, реферат.

Темы рефератов (докладов)

1. Ответственность юридических лиц.
2. Возникновение юридических лиц.
3. Распорядительный, разрешительный, явочно-нормативный порядок создания юридических лиц. Учредительные документы юридических лиц.
4. Государственная регистрация юридических лиц.
5. Реорганизация: понятие, формы, имущественные последствия

Раздел III. Основы трудового права Российской Федерации

Тема 3.1 Трудовое право как отрасль права

Вопросы для самоподготовки:

1. Конституционные гарантии трудовой деятельности.
2. Трудовой договор, его виды, содержание.
3. Заключение и прекращение трудового договора

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад, реферат.

Темы рефератов (докладов)

1. Трудовые правоотношения и основания их возникновения.
2. Заключение трудового договора.

Тема 3.2 Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и методы обеспечения дисциплины труда.
2. Дисциплинарная ответственность: понятие, основные черты, состав дисциплинарного проступка.
3. Понятие и виды дисциплинарных взысканий.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад, реферат.

Темы докладов/рефератов

1. Минимальная заработная плата.
2. Надбавки и доплаты.
3. Порядок и сроки выплаты заработной платы

Тема 3.3 Трудовой договор

Вопросы для самоподготовки:

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад, реферат.

1. Материальная ответственность работника перед работодателем.
2. Виды пособий, предусмотренные действующим законодательством
3. Виды компенсационных выплат, предусмотренных действующим законодательством

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад, реферат.

Темы докладов/рефератов

1. Механизмы, обеспечивающие рациональное использование финансовых средств на социальную защиту граждан
2. Виды пенсий и пособий

Тема 3.4 Трудовая дисциплина

Вопросы для самоподготовки:

1. Институт трудового права, трудовая дисциплина
2. Совокупность правовых норм, регулирующих внутренний трудовой распорядок организации
3. Трудовые обязанности работников и работодателя, определяющих методы обеспечения трудовой дисциплины

4. Меры поощрения за успехи в труде и ответственность за виновное невыполнение этих обязанностей.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад, реферат.

Темы докладов/рефератов

1. Трудовая дисциплина как элемент **трудового правоотношения** (ее субъективное свойство)
2. Установление должного поведения конкретных работников в общем,
3. Установление должного поведения коллективном труде,))
4. Установление должного поведения в индивидуализации (персонификации их трудовых обязанностей в связи с заключенным трудовым договором

Тема 3.5 Трудовые споры

Вопросы для самоподготовки:

1. Индивидуальный трудовой спор
2. Неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
3. Коллективный договор.
4. Соглашение.
5. Локальный нормативный акт.
6. Трудовой договор.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад, реферат.

Темы докладов/рефератов

1. Обязательность регистрации в качестве страхователей всех лиц, нанимающих (привлекающих к труду) работников, подлежащих обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
2. Обязательность уплаты страхователями страховых взносов;
3. Дифференцированность страховых тарифов в зависимости от класса профессионального риска.

Тема 3.6 Социальное обеспечение граждан

Вопросы для самоподготовки:

1. Фонд социального страхования Российской Федерации.
2. Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования.
3. Пенсионный фонд Российской Федерации.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад, реферат.

Темы докладов/рефератов

1. Принципы социального обеспечения
2. Функции по социальному обеспечению
3. Государственная социальная помощь и взаимодействие

Раздел IV. Основы административного права

Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность

Вопросы для самоподготовки:

1. Соподчиненные субъекты исполнительной власти различного организационно-правового уровня (вышестоящие и нижестоящие органы);
2. Несоподчиненные субъекты исполнительной власти, находящимися на одинаковом организационно-правовом уровне (например, два министерства);
3. Субъекты исполнительной власти и находящимися в их организационном подчинении государственными предприятиями и учреждениями (например, получение государственным предприятием у соответствующего комитета по управлению государственным имуществом разрешения на аренду имущества);
4. Субъекты исполнительной власти и не находящимися в их организационном подчинении государственными предприятиями, учреждениями (по вопросам финансового контроля, административного надзора и т. п.).

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад, реферат.

Темы докладов/рефератов

1. Субъекты исполнительной власти и исполнительными органами системы местного самоуправления;
2. Субъекты исполнительной власти и негосударственными хозяйственными и социально-культурными объединениями, предприятиями;
3. Субъекты исполнительной власти и общественными объединениями;
4. Субъекты исполнительной власти и гражданами.
5. Управленческие отношения можно также разделить в зависимости от конкретных целей их возникновения.

4.2 Защита нарушенных прав**Вопросы для самоподготовки:**

1. Субъекты исполнительной власти и общественными объединениями;
2. Субъекты исполнительной власти и гражданами.
3. Управленческие отношения можно также разделить в зависимости от конкретных целей их возникновения.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад, реферат.

Темы докладов/рефератов

1. Административная ответственность.
2. Три основных метода
3. Предписание — возложение прямой юридической обязанности совершать те или иные действия в рамках

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета «Кабинет правовых дисциплин (основ экологического права, теории государства и права, конституционного и административного права, трудового права, гражданского, семейного права и гражданского

процесса, дисциплин права, права социального обеспечения, правового обеспечения профессиональной деятельности)».

Оборудование учебного кабинета: 25 лавок; 27 парт; преподавательский стол; преподавательский стул, доска, наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Технические средства обучения: видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и системный блок, имеющие выход в сеть Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского, Л. А. Букалеровой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450945> (дата обращения: 18.04.2020)..

2. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/436472>

Дополнительные источники:

1. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450782> (дата обращения: 18.04.2020).

2. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07095-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454031> (дата обращения: 18.04.2020).

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466057> (дата обращения: 18.04.2020).

4. Афанасьев, И. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10774-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456102> (дата обращения: 18.04.2020).

Интернет-ресурсы:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView Полнотекстовая база данных периодики <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus: <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина <https://www.prilib.ru/>
10. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
11. Videотека учебных фильмов «Решение» Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online>
12. Электронные учебные издания АО "Просвещение" www.lecta.rosuchebnik.ru
13. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
15. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
17. Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии <http://gigabaza.ru/doc/131454.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать : основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; понятие и основы правового регулирования в области издательского дела; основные законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения в области издательского дела; виды административных правонарушений и административной ответственности; нормативные правовые основы	Устный опрос Сообщение Конспект по заданной тематике Доклад Презентация Тестовые задания Контрольные работы

защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>использовать нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в области издательского дела;</p> <p>защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;</p> <p>анализировать и оценивать результаты и последствия действий (бездействия) с правовой точки зрения;</p> <p>анализировать соответствующие положения российского законодательства и грамотно применять полученные знания в самостоятельной практической деятельности при разрешении вопросов, связанных с правовым обеспечением профессиональной деятельности</p>	

4.1. Перечень вопросов, выносимых для получения зачета/экзамена Теоретический блок вопросов

1. Конституция РФ – основной закон государства.
2. Понятие конституционного строя.
3. Общая характеристика основ конституционного строя РФ.
4. Основы конституционного строя Российской Федерации.
5. Политические, социально-экономические и духовные основы Конституционного строя РФ.
6. Целостность и незыблемость основ конституционного строя.
7. Правовой статус личности.
8. Понятие гражданства.
9. Виды прав человека.
10. Обязанности граждан РФ.
11. Права человека.
12. Права гражданина.
13. Юридические свойства основных прав и свобод человека и гражданина.
14. Основания возникновения прав и свобод.
15. Механизм реализации основных прав, свобод и обязанностей.
16. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.
17. Виды и формы предпринимательства.
18. Предпринимательские правоотношения: понятие и структура.
19. Источники предпринимательского права.
20. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности.
21. Виды субъектов предпринимательского права.

22. Право собственности.
23. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления.
24. Формы собственности.
25. Понятие и признаки юридического лица.
26. Организационно-правовые формы юридических лиц.
27. Понятие трудового права.
28. Трудовое правоотношение.
29. Понятие трудового права, источники трудового права.
30. Трудовые правоотношения.
31. Трудовая правоспособность.
32. Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения .
33. Экономическая и правовая сущность заработной платы.
34. Минимальная заработная плата.
35. Надбавки и доплаты.
36. Порядок и сроки выплаты заработной платы.
37. Гарантийные и компенсационные выплаты.
38. Понятие и виды трудовых договоров.
39. Порядок заключения трудового договора.
40. Составление трудового договора.
41. Прекращение трудового договора.
42. Понятие, условия и виды материальной ответственности.
43. Материальная ответственность работодателя перед работником.
44. Понятие трудовой дисциплины.
45. Дисциплинарная ответственность.
46. Трудовая дисциплина как один из принципов трудового права.
47. Трудовая дисциплина как самостоятельный институт трудового права (объективное свойство).
48. Трудовая дисциплина как элемент трудового правоотношения (субъективное свойство).
49. Трудовая дисциплина как фактическое поведение.
50. Понятие материальной ответственности.
51. Виды материальной ответственности.
52. Трудовое правонарушение, виновное противоправное поведение (действие либо бездействие) стороны трудового договора
53. Причинение ущерба имуществу стороны трудового договора
54. Требование потерпевшей стороны возместить причиненный ей ущерб.
55. Понятие трудовых споров.
56. Классификация трудовых споров.
57. Комиссии по трудовым спорам.
58. Понятие социальной помощи.
59. Виды социальной помощи.
60. Оплата медицинскому учреждению расходов, связанных с предоставлением застрахованному лицу необходимой медицинской помощи
61. Пенсия по старости;
62. Пенсия по инвалидности
63. Пенсия по случаю потери кормильца
64. Пособие по временной нетрудоспособности
65. Пособие в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием

- 66. Понятие административного права.
- 67. Административная ответственность.
- 68. Три основных метода административной ответственности
- 69. Основные положения гражданского судопроизводства
- 70. Судебный порядок разрешения споров.

3.2. Критерии оценки ответов

4.2. Критерии оценки ответов

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
Академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

Критерии оценки теста:

«Зачтено» - если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

«Не зачтено» - если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Требования к выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

- титульный лист, содержание доклада;
- краткое изложение;
- цели и задачи;
- изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
- источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
- анализ и толкование полученных в работе результатов;
- выводы и оценки;
- библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование кафедры, фамилию обучающийся;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;

- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике;

Критерии оценки доклада

При выполнении доклада обучающийся должен продемонстрировать умение кратко излагать прочитанный материал, а также умение обобщать и анализировать материал по теме доклада.

Максимальная оценка за доклад: 8 баллов.

Основными критериями оценки доклада являются:

- актуальность выбранной темы и излагаемого материала – 2 балла;
- содержательность – 2 балла;
- структура и оформление доклада – 1 балл;
- четкость и выразительность выступления – 1 балл;
- умение пользоваться конспектом – 1 балл;
- точность и полнота ответов на вопросы – 1 балл.

Презентация

Требования к презентациям

1. Объем презентации 20 -50 слайдов.

2. На титульном слайде должно быть отражено:

- наименование факультета;
- наименование кафедры;
- тема презентации;
- фамилия, имя, отчество, специальность, форма обучения, номер группы автора презентации;
- фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
- год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражено обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.

4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.

5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Критерии оценки презентации

1. Объем презентации 20 -50 слайдов (1 балл).

2. Правильность оформления титульного слайда (0,5 балла);

3. Актуальность отобранного материала, обоснованность формулировки цели и задач работы (0,5 балла);

4. Наглядность и логичность презентации, обоснованность использования таблиц, диаграмм, рисунков, фотографий, карт, видео – вставок, звукового сопровождения; правильный выбор шрифтов, фона, других элементов дизайна слайда (2 балла).

5. Объем и качество источников информации (не менее 2-х интернет – источников и не менее 2-х литературных источников).

Требования к выполнению Эссе(реферата)

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных

используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, но если на одну тему претендует несколько обучающихся, на помощь приходит преподаватель. Список литературы к темам не дается, и обучающийся самостоятельно ведет библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающийся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и

символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата. Это правило касается и дипломных работ.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающийся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающийся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающийся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающийся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели;

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение учащихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Критерии оценки реферата

Обучающийся, защищающий реферат, должен рассказать о его актуальности, поставленных целях и задачах, изученной литературе, структуре основной части, сделанных в ходе работы выводах.

По окончанию выступления ему может быть задано несколько вопросов по представленной проблеме.

Оценка складывается из соблюдения требований к реферату, грамотного раскрытия темы, умения четко рассказывать о представленном реферате, способности понять суть задаваемых по работе вопросов и найти точные ответы на них.

Реферат, в котором полностью освещена тема и который оформлен согласно требованиям, оценивается до 15 баллов.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая

шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок (<i>отлично</i>)
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий (<i>хорошо</i>)
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий (<i>удовлетворительно</i>)
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи (<i>неудовлетворительно</i>)
0 баллов	не аттестован

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	<p>Утверждена и введена в действие решением ПЦК профессиональных дисциплин на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело (базовый уровень), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 511</p>	<p>Протокол заседания я ПЦК профессиональных дисциплин № 10 от «06» мая 2019 года</p>	<p>06.05.2019</p>
2.	<p>Актуализация учебного плана</p>	<p>Протокол заседания я ПЦК профессиональных дисциплин № 11 от «11» мая 2022 года</p>	<p>06.05.2022</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
И.В. Косоплечев
«24» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование образовательной программы
ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО

Специальность
42.02. 02 ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

программа базовой подготовки
на базе основного общего образования

Форма обучения
Очная

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины **«БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **42.02.02 Издательское дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.14 № 511 учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена **Специалист издательского дела**.

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе: преподаватель Колледжа РГСУ Бекбулатов Д.Р.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы



Преподаватель
Чешенко Л.И.

(подпись)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК естественно-математических дисциплин, физической культуры и БЖ
Протокол № 10 от «10» мая 2022 года

Председатель ПЦК естественно-математических дисциплин, физической культуры и БЖ



преподаватель
Бекбулатов Д.Р.

(подпись)

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Генеральный директор автономной некоммерческой организации культурный центр «Грин Хилл»



С.А. Королев

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.....	4
1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план учебной дисциплины	7
2.3. Содержание дисциплины	7
2.4. Планы групповых занятий и образовательные технологии	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	15
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	15
3.2. Информационное обеспечение обучения	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
4.1. Перечень вопросов, выносимых для получения зачета/экзамена	18
4.2. Критерии оценки ответов	20
Лист регистрации изменений	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО Издательское дело.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования для повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, имеющих базовый уровень образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ» (ОП.06) относится к обязательной части профессионального цикла дисциплин основной профессиональной образовательной программы СПО по ППССЗ по специальности 42.02.02 «Издательское дело», квалификация выпускника Специалист издательского дела.

Теоретические знания, практические умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, будут способствовать успешной работе выпускника в области подготовки, выпуска и распространения издательской продукции в печатной и электронной форме, его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда, а также формированию таких социально-личностных качеств как целеустремленность, способность к быстрой социальной адаптации и реализации своего творческого личностного потенциала.

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

Целями дисциплины являются получение обучающимися теоретических знаний о средствах, методах и организационных формах профессиональной культуры безопасности (ноксологической культуры), под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности и в быту приобретенную совокупность знаний, умений и навыков; обеспечение защиты от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета; формирование представления о неразрывном единстве эффективной профессиональной деятельности с требованиями к безопасности и защищенности человека.

Задачи изучения дисциплины:

- реализация требований безопасности жизнедеятельности
- сохранение работоспособности и здоровья человека в различных жизненных условиях
- подготовка человека к рациональным действиям при возникновении экстремальных ситуаций.

В результате освоения дисциплины специалист должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Знать	принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия
--------------	---

	<p>терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>
Уметь	<p>организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p> <p>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>оказывать первую помощь пострадавшим</p>
Владеть навыками	<p>самооценки и самоконтроля при занятиях физической культурой и спортом,</p> <p>предотвращения и нейтрализации рисков, навыками самостоятельного поиска источника информации по заданному вопросу, пользуясь электронным или бумажным</p>

	каталогом, справочно-библиографическими пособиями, поисковыми системами Интернета; организации и проведения индивидуального и семейного активного отдыха; бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях; применения первичных средств пожаротушения; оказания первой помощи пострадавшим
--	---

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 110 часов, в том числе

Аудиторные занятия 68 часов, самостоятельная работа 40 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	32
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	0
<i>реферат, внеаудиторная самостоятельная работа</i>	2

2.2. Тематический план учебной дисциплины

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации						
		Всего	Самостоят. работа	Аудиторные занятия				Конт. раб.	Рефераты / эссе	Курсов. раб/ проект	Расчетно-графическая работа	Контр. точки по мод.-рейтинг. Системе	Зачёт	Экзамен
				Всего	Лекционные	Групповые (семинары, практические)	Лабораторные							
1.	Раздел 1. Основные понятия и определения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»	24	0	24	12	12								
2.	Раздел 2. Государственная система защиты от чрезвычайных ситуаций	27	1	26	14	12								
3.	Раздел 3. Основы военной службы и медицинских знаний	19	1	18	10	8								
	Итого часов	70	2	68	36	32							3	
	Всего часов	70												

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов /тем	Содержание учебного материала	Уровень освоения
Раздел 1. Основные понятия и	Основные понятия и определения безопасности	2

<p>определения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Тема 1.1. Цель и содержание дисциплины, основные задачи дисциплины. Место и роль дисциплины в подготовке специалистов. Тема 1.2. Взаимодействие человека и среды обитания. Тема 1.3. Общие сведения о чрезвычайных ситуациях (ЧС), причины возникновения ЧС. Чрезвычайные ситуации природного характера. Защита от природных ЧС. Тема 1.4. Чрезвычайные ситуации техногенного характера. Защита от техногенных ЧС. Тема 1.5. Чрезвычайные ситуации социального характера. Тема 1.6. Чрезвычайные ситуации военного времени. Устойчивость функционирования объектов экономики в условиях чрезвычайных ситуаций</p>	<p>жизнедеятельности. Безопасность как одна из основных потребностей человека. Законодательные и нормативные правовые основы управления безопасностью жизнедеятельности. Характерные системы «человек - среда обитания». Основные понятия и определения, классификация чрезвычайных ситуаций. Фазы развития чрезвычайных ситуаций. Классификация стихийных бедствий и природных катастроф. Причины техногенных аварий и катастроф. Биологические угрозы. Характерные признаки биологических чрезвычайных ситуаций. Экологическая безопасность как составляющая жизнедеятельности человека. Содержание понятия «социальная безопасность». Безопасность функционирования социальных систем. Социальный риск. Терроризм и экстремизм. Формы и методы терроризма. Методы борьбы с терроризмом и экстремизмом. Опасности в духовной сфере и политике: понятие и виды опасностей социального характера. Понятие «экономическая безопасность». Опасности в экономической сфере: Опасности в быту и повседневной жизни Условия возникновения военных конфликтов и степень их опасности в современном мире.</p>	
<p>Раздел 2. Государственная система защиты от чрезвычайных ситуаций. Тема 2.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Назначение и</p>	<p>Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Роль и место ГО в Российской системе предупреждения и действий в ЧС. Способы защиты населения при чрезвычайных ситуациях. Спасательные и другие неотложные работы в очагах поражения. Характеристика основных видов аварийных работ на объектах</p>	<p>2</p>

<p>задачи гражданской обороны (ГО). Тема 2.2 Содержание и организация мероприятий по локализации и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. Тема 2.3. Организация защиты и жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях. Тема 2.4. Средства защиты от последствий чрезвычайных ситуаций.</p>	<p>экономики в связи с повреждением их в результате ЧС. Способы защиты населения при чрезвычайных ситуациях. Защита производственного персонала. Координация деятельности всех служб предприятия в условиях ЧС. Защитные сооружения ГО. Классификация, оборудования и системы обеспечения убежищ, противорадиационные укрытия, требования к ним. Строительство противорадиационных укрытий и их санитарно-техническое оборудование Организация эвакуации населения и персонала из зон чрезвычайных ситуаций. Средства индивидуальной защиты и порядок их использования. Классификация средств индивидуальной защиты. Средства индивидуальной защиты органов дыхания. Средства индивидуальной защиты кожи. Медицинские средства индивидуальной защиты.</p>	
<p>Раздел 3. Основы военной службы и медицинских знаний. Тема 3.1. Функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль и место в системе обеспечения национальной безопасности страны. Правовые основы военной службы. Тема 3.2. Здоровый образ жизни и его составляющие. Факторы, разрушающие здоровье. Охрана труда и производственная безопасность. Тема 3.4. Правила оказания первой помощи при травматических и неотложных состояниях.</p>	<p>Военная доктрина Российской Федерации. Цели и основные задачи современных Вооруженных Сил России. Структура Вооруженных сил Российской Федерации. Виды и рода войск. Терроризм как серьезная угроза национальной безопасности России. Федеральные законы: «Об обороне», «О статусе военнослужащих», «О воинской обязанности и военной службе». Общие понятия о здоровье. Здоровый образ жизни – необходимое условие сохранения и укрепления здоровья. Причины производственного травматизма. Основные показатели производственного травматизма. Предупреждение травматизма. Виды и содержание инструктажей работников. Определение «Первой медицинской помощи», задачи первой медицинской помощи. Роль само- и взаимопомощи при сохранении жизни пострадавших и уменьшение</p>	<p>2</p>

	последствий несчастных случаев.	
--	---------------------------------	--

2.4. Планы групповых занятий и образовательные технологии

Раздел 1. Основные понятия и определения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

Тема 1.1. Цель и содержание дисциплины, основные задачи дисциплины. Место и роль дисциплины в подготовке специалистов.

Вопросы для самоподготовки:

1. Классификация опасностей по группам.
2. Соотношение категорий «риск», «вызов», «опасность», «угроза».
3. Безопасность как функция социальной системы и ее характеристики.
4. Определение ООН по индексу развития.
5. Основные пути обеспечения безопасности.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад.

Темы докладов:

1. Опасность. Идентификация опасностей.
2. Классификация угрожающих факторов.
3. Социальная мобильность.
4. Конфликт как угроза безопасности.
5. Системный анализ безопасности.
6. Закономерности адаптации организма человека к различным условиям.

Тема 1.2. Взаимодействие человека и среды обитания.

Вопросы для самоподготовки:

1. Роль человеческого фактора в причинах реализации опасностей
2. Методы качественного анализа опасностей.
3. Состояние системы «Человек – среда обитания»;
4. Безопасность. Системы безопасности.
5. Эволюция среды обитания.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад

Темы докладов:

1. Безопасность и демография.
2. Современные опасности и угрозы.
3. Виды, источники и уровни загрязнения атмосферы, гидросферы и литосферы объектами экономики.
4. Негативные воздействия на человека и среду обитания взрывов и пожаров.
5. Допустимые воздействия вредных факторов на человека и среду обитания.

Тема 1.3. Общие сведения о чрезвычайных ситуациях (ЧС), причины возникновения ЧС. Чрезвычайные ситуации природного характера. Защита от природных ЧС.

Вопросы для самоподготовки:

1. ЧС геологического характера:

2. Землетрясения: основные понятия, признаки, подготовка, действия во время землетрясения, действия после землетрясения.
3. Вулканизм: основные понятия, части вулканического аппарата, действия при извержении вулкана.
4. Оползень: понятие, действия при появлении признаков.
5. Сель: действия при селевом потоке.
6. Лавина: сущность, факторы, действия при сходе лавин.
7. ЧС гидрологического характера:
8. Наводнение: сущность, действия во время и после наводнения.
9. Цунами: сущность, действия во время цунами.
10. ЧС метеорологического характера:
11. Ураган: понятие, действия во время урагана.
12. Буря: понятие и виды.
13. Смерч: понятие, характеристика.
14. Пурга: понятие, действия во время пурги.
15. Гроза: понятие, действия во время молнии, запретные действия во время грозы.
16. Гололед: понятие, подготовка, действия во время гололедицы.
17. Засуха: понятие, меры борьбы, действия во время засухи.
18. Причины техногенных аварий и катастроф.
19. Дестабилизирующие факторы современности.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад

Темы докладов:

1. Космические опасности.
2. Природные пожары.
3. Безопасность в быту, опасные вещества в быту.
4. Экстремальные ситуации криминогенного характера.
5. Защита человека от опасностей.
6. Массовые заболевания.

Тема 1.4. Чрезвычайные ситуации техногенного характера. Защита от техногенных ЧС.

Вопросы для самоподготовки:

1. Аварии на химически-опасных объектах.
2. Аварии на радиационно-опасных объектах.
3. Аварии на пожаро- и взрывоопасных объектах.
4. Аварии на коммунально-энергетических сетях.
5. Аварии на транспорте.
6. Аварии на гидродинамически опасных объектах.
7. Внезапное обрушение здания, действия при обрушении.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад

Темы докладов:

1. Основные характеристики химического заражения. Факторы, влияющие на величину зоны химического заражения.
2. Аварии на радиационно-опасных объектах: типы аварий, зоны радиационного заражения.
3. Радиационное воздействие на человека (внешнее, внутреннее).
4. Аварии на пожаро и взрыво-опасных объектах.
5. Виды транспортных аварий.

6. Распространение ядовитых промышленных веществ и признаки отравления ими.
7. Меры предосторожности и признаки отравления и первая помощь при отравлении хлором, аммиаком, ртутью, синильной кислотой, сероводородом, формальдегидом, угарным газом.

Тема 1.5. Чрезвычайные ситуации социального характера.

Вопросы для самоподготовки:

1. Чрезвычайные ситуации социального характера.
2. Социальные зависимости и болезни общества.
4. Безопасность в городе, в быту и на отдыхе.
3. Безопасность в местах массового скопления людей. Обеспечение безопасности в уличной толпе: предотвращение кражи вещей, похищения.
4. Обеспечение безопасности при возникновении чрезвычайных ситуаций террористического характера.
5. Терроризм и экстремизм. Действия в экстремальных ситуациях.
6. Толпа. Виды толпы.
7. Паника. Деструктивные последствия паники.
8. Чрезвычайные ситуации криминального характера и защита от них
9. Основные черты современного терроризма.
10. Основные правила самозащиты.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад

Темы докладов:

1. Табакокурение.
2. Алкоголизм.
3. Лекарственная зависимость.
4. Зависимость от мобильных телефонов.
5. Булимия и анорексия.
6. Пищевые зависимости.
7. Компьютерная зависимость.
8. Токсикомания.
9. Наркомания.
10. Трудоголизм.
11. Сотовая связь.
12. Информационная безопасность.

Тема 1.6. Чрезвычайные ситуации военного времени. Устойчивость функционирования объектов экономики в условиях чрезвычайных ситуаций.

Вопросы для самоподготовки:

1. Защита населения при химическом заражении.
2. Защита населения при применении ядерного оружия.
3. Защита населения при применении биологического оружия.
4. Режимы радиационной защиты.
5. Смоделировать ЧС при движении облака отравляющего вещества в направлении (указывается преподавателем).

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад

Темы докладов:

1. Организация охраны общественного порядка в зоне чрезвычайной ситуации.
2. Способы повышения устойчивости объектов экономики в условиях ЧС.
3. Методы защиты от поражающих факторов источников ЧС.

4. Пути повышения устойчивости в условиях ЧС систем водо-, газо-, энерго- и теплоснабжения.
5. Дозиметрический и химический контроль.

Раздел 2. Государственная система защиты от чрезвычайных ситуаций.

Тема 2.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Назначение и задачи гражданской обороны (ГО).

Вопросы для самоподготовки:

1. Организация устойчивого функционирования системы жизнеобеспечения территории и безопасности населения при ЧС.
2. Системы и формы работы государственных и местных органов, обеспечивающих безопасность жизнедеятельности на территории города.
3. Правовое обеспечение ЧС.
4. Экономические аспекты безопасности жизнедеятельности.
5. Функции и задачи служб ГО в условиях ЧС на объектах экономики.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: сообщение

Темы сообщений:

1. Объектовые военизированные формирования общего назначения, обучение и действия в условиях ЧС.
2. Службы оповещения и связи.
3. Противохимическая служба защиты.
4. Противорадиационная служба защиты.
5. Транспортная служба защиты.
6. Медицинская служба защиты.

Тема 2.2 Содержание и организация мероприятий по локализации и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Вопросы для самоподготовки:

1. Ликвидация последствий ЧС.
2. Силы и средства для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.
3. Поисково-спасательные службы и формирования.
4. Исходные данные для принятия решения на ликвидацию ЧС.
5. Основные этапы проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад

Темы докладов:

1. Организация аварийно-спасательных и других неотложных работ.
2. Содержание аварийно-спасательных и других неотложных работ.
3. Особенности проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при ликвидации ЧС различного характера.
4. Приемы и способы выполнения аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики.
5. Ведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в очаге комбинированного поражения.

Тема 2.3. Организация защиты и жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях.

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные принципы защиты населения от последствий ЧС.
2. Основные мероприятия по защите населения от ЧС.
3. Система оповещения и информирования населения об опасности.
4. Радиационная и химическая защита населения.
5. Эвакуация. Рассредоточение.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад

Темы докладов:

1. Государственная политика в области защиты населения и территорий от ЧС.
2. Подготовка населения в области ГО и защиты от ЧС.
3. Инженерная защита населения и территорий.
4. Медицинская защита в условиях ЧС.
5. Обеспечение пожарной безопасности.

Тема 2.4. Средства защиты от последствий чрезвычайных ситуаций.

Вопросы для самоподготовки:

1. Противогазы фильтрующие и изолирующие.
2. Костюмы защитные изолирующие.
3. Легкий защитный костюм.
4. Фильтрующие средства индивидуальной защиты кожи..
5. Самоспасатели.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад

Темы докладов:

1. Классификация средств индивидуальной защиты.
2. Медицинские средства индивидуальной защиты.
3. Средства индивидуальной защиты кожи.
4. Средства индивидуальной защиты органов дыхания.

Раздел 3. Основы военной службы и медицинских знаний.

Тема 3.1. Функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль и место в системе обеспечения национальной безопасности страны. Правовые основы военной службы.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад

Темы докладов:

1. Особенности прохождения службы в различных видах Вооруженных сил.
2. Особенности прохождения службы в войсках связи.
3. Ритуал принятия Военной присяги.
4. Организация и порядок призыва гражданина военную службу, поступление на нее в добровольном порядке.
5. Служба по контракту (порядок поступления, права, обязанности, льготы).

Тема 3.2. Здоровый образ жизни и его составляющие. Факторы, разрушающие здоровье. Охрана труда и производственная безопасность.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие о факторах производственной среды.
2. Вредные и опасные факторы производственной среды и последствия их воздействия.
3. Производственная травма и производственный травматизм.
4. Основные принципы нормирования метеорологических условий в производственных помещениях.

5. Исследование запыленности воздуха: Определение содержания пыли в воздухе весовым и счетным методами.
6. Ознакомиться с порядком нормирования и расчета естественного освещения, с приборами и методами определения качества естественного освещения на рабочих местах.
7. Классификация, расследование, оформление и учет несчастных случаев.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:

Письменный или устный ответ на вопросы по теме. доклад

Темы докладов:

1. Факторы, формирующие и разрушающие здоровье.
2. Болезни, передаваемые половым путем. Меры профилактики.
3. Воздействие компьютера на здоровье человека.
4. Экобиозащитная техника.
5. Знаки безопасности.

Тема 3.4. Правила оказания первой помощи при травматических и неотложных состояниях.

Вопросы для самоподготовки:

1. Методы и средства защиты от технических опасностей.
2. Первая помощь при травматических и неотложных состояниях.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: презентация

1. Отработка навыков оказания первой медицинской помощи: при кровотечении.
2. Отработка навыков оказания первой медицинской помощи: при травмах опорно-двигательного аппарата.
3. Отработка навыков оказания первой медицинской помощи: при отравлении аварийно-химическими отравляющими веществами.
4. Отработка навыков оказания первой медицинской помощи: при электротравмах.
5. Отработка навыков оказания первой медицинской помощи: при ожогах.
6. Отработка навыков оказания первой медицинской помощи: при тепловом и солнечном ударах, при обморожениях.
7. Отработка навыков оказания первой медицинской помощи: при шоке, при острой сердечной недостаточности, инсульте, остановке сердца и прекращении дыхания.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Кабинет безопасности жизнедеятельности».

Оборудование учебного кабинета: 49 лавок; 50 парт; преподавательский стол; преподавательский стул; доска для написания мелом, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Технические средства обучения: компьютер Dero, монитор SAMSUNG E1720NR, имеющие выход в сеть Интернет; экран DRAPER, колонки APC Back-UPS RS 1100, проектор EIKI, пульт EIKI CXTD.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://urait.ru/bcode/450781> (дата обращения: 28.04.2020).
2. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450749> (дата обращения: 20.04.2020).

Дополнительные источники:

1. Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Я. Д. Вишняков [и др.] ; под общей редакцией Я. Д. Вишнякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01577-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.urait.ru/bcode/434608> (дата обращения: 20.04.2020).
2. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/465937> (дата обращения: 20.04.2020).

Интернет-ресурсы:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView Полнотекстовая база данных периодики <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus: <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина <https://www.prlib.ru/>
10. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
11. Videотека учебных фильмов «Решение» Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online>
12. Электронные учебные издания АО "Просвещение" www.lecta.rosuchebnik.ru
13. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
15. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
17. Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии <http://gigabaza.ru/doc/131454.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p>	<p>Устный опрос Сообщение Конспект по заданной тематике Доклад Презентация Тестовые задания Контрольные работы Зачеты</p>

<p>основные составляющие здорового образа жизни и их влияние на безопасность жизнедеятельности личности; репродуктивное здоровье и факторы, влияющие на него;</p> <p>потенциальные опасности природного, техногенного и социального происхождения, характерные для региона проживания;</p> <p>основные задачи государственных служб по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;</p> <p>основы Российского законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан;</p> <p>состав и предназначение Вооруженных Сил Российской Федерации;</p> <p>порядок первоначальной постановки на воинский учет, медицинского освидетельствования, призыва на военную службу;</p> <p>основные права и обязанности граждан до призыва на военную службу, во время прохождения военной службы и пребывания в запасе;</p> <p>основные виды военно-профессиональной деятельности; особенности прохождения военной службы по призыву и контракту, альтернативной гражданской службы;</p> <p>требования, предъявляемые военной службой к уровню подготовки призывника;</p> <p>предназначение, структуру и задачи РСЧС;</p> <p>предназначение, структуру и задачи гражданской обороны.</p>	
---	--

4.1. Перечень вопросов, выносимых для получения зачета/экзамена

Теоретический блок вопросов:

1. Цели и задачи дисциплины
2. Здоровый образ жизни – как необходимое условие сохранности и укрепления здоровья человека и общества.
3. Факторы, разрушающие здоровье. Охрана репродуктивного здоровья подростков.
4. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: группы и виды.
5. Аварии и катастрофы с выбросом химически опасных веществ и очаги поражения (поражающие признаки).
6. Аварии с выбросом радиоактивных веществ и очаги поражения.

7. Аварии (катастрофы) на пожаро-взрывоопасных объектах и очаги поражения.
8. Аварии на гидродинамически опасных объектах и очаги поражения.
9. Аварии и катастрофы на транспорте.
10. Аварии и катастрофы на коммунально-энергетических сетях.
11. Возможные чрезвычайные ситуации (аварии, катастрофы) техногенного характера в пределах г. Москвы и Московской области.
12. Основные источники и причины чрезвычайных ситуаций техногенного характера.
13. Классификация и характеристики чрезвычайных ситуаций (катастроф) природного характера: группы и виды.
14. Стихийные бедствия геофизического и геологического характера и их возможные последствия.
15. Стихийные бедствия метеорологического характера и их последствия.
16. Стихийные бедствия гидрологического характера и их последствия.
17. Пожаробезопасность. Основные определения.
18. Виды процесса возникновения горения. Характеристики пожароопасных веществ. Основные источники возникновения пожаров на промышленных предприятиях.
19. Оценка пожарной опасности промышленных предприятий. Пожарная профилактика в производственных зданиях.
20. Права и обязанности граждан в области пожарной безопасности. Характеристика огнетушителей (ОВП; ОП; ОУ) и порядок их использования.
21. ЧС социального характера.
22. Влияние техногенных аварий и катастроф на экологическое состояние окружающей среды.
23. Современные средства (системы) вооруженной борьбы: общая классификация.
24. Обычные средства поражения и основные поражающие факторы от их воздействия.
25. Оружие массового поражения и основные поражающие факторы от его воздействия.
26. Возможные экологические последствия войн и военных конфликтов.
27. Способы борьбы с лесными и торфяными пожарами.
28. Действия человека, оказавшегося в зоне лесного пожара.
29. Поведение человека, оказавшегося в зоне наводнения.
30. Поведение и действие человека при землетрясении.
31. Меры защиты человека при урагане.
32. Основные цели, задачи и организационная структура РСЧС.
33. Задачи и структура МЧС России.
34. Основные задачи и цели гражданской обороны (ГО).
35. Организационная структура ГО.
36. Основные мероприятия гражданской обороны по защите населения, проводимые в мирное время.
37. Нештатные аварийно-спасательные формирования: порядок создания, задачи.
38. Роль и место Вооруженных сил России в системе обеспечения национальной безопасности страны.
39. Военно-патриотическое воспитание молодежи.
40. Общие положения по защите населения, требования к защите населения, принципы и способы защиты населения в ЧС.
41. Укрытие населения (персонала объектов) в защитных сооружениях.
42. Эвакуация населения, сущность и способы рассредоточения и эвакуации.
43. Организация аварийно-спасательных и других неотложных работ.
44. Применение средств индивидуальной защиты.
45. Правила поведения и действия населения в очаге ядерного поражения.

46. Правила поведения и действия населения в очаге химического поражения.
47. Поведение в очаге бактериологического (биологического) поражения.
48. Инфекционные заболевания и их профилактика.
49. Первоочередная диагностика пострадавшего.
50. Первая помощь при ранениях. Наложение повязок.
51. Переломы, вывихи, растяжения связок, ушибы.
52. Ожоги, отравления.
53. Самопомощь и первая помощь при ранениях, травмах, утоплениях.
54. Самопомощь и первая помощь при несчастных случаях в общении с природой: укусы животных, насекомых; перегрев и переохлаждение организма.
55. Самоспасение и спасение пострадавших при авариях на транспорте: автомобильном, железнодорожном, воздушном, водном.
56. Проведение доврачебной помощи при клинической смерти, порядок проведения непрямого массажа сердца, искусственного дыхания.
57. Понятия: дезактивация, дегазация, дезинфекция, дезинсекция, дератизация, демеркуризация.
58. Средства защиты органов дыхания, их назначение, классификация и порядок использования.
59. Назначение и классификация средств индивидуальной защиты кожи и порядок их использования.
60. Медицинские средства индивидуальной защиты.

4.2. Критерии оценки ответов

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
Академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

Критерии оценки теста:

«Зачтено» - если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

«Не зачтено» - если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Требования к выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

- титульный лист, содержание доклада;
- краткое изложение;
- цели и задачи;
- изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;

- источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
- анализ и толкование полученных в работе результатов;
- выводы и оценки;
- библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование кафедры, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике;

Критерии оценки доклада

При выполнении доклада обучающийся должен продемонстрировать умение кратко излагать прочитанный материал, а также умение обобщать и анализировать материал по теме доклада.

Максимальная оценка за доклад: 8 баллов.

Основными критериями оценки доклада являются:

- актуальность выбранной темы и излагаемого материала – 2 балла;
- содержательность – 2 балла;
- структура и оформление доклада – 1 балл;
- четкость и выразительность выступления – 1 балл;
- умение пользоваться конспектом – 1 балл;
- точность и полнота ответов на вопросы – 1 балл.

Презентация

Требования к презентациям

1. Объем презентации 20 -50 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - наименование кафедры;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, специальность, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражено обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.

5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Критерии оценки презентации

1. Объем презентации 20 -50 слайдов (1 балл).
2. Правильность оформления титульного слайда (0,5 балла);
3. Актуальность отобранного материала, обоснованность формулировки цели и задач работы (0,5 балла);
4. Наглядность и логичность презентации, обоснованность использования таблиц, диаграмм, рисунков, фотографий, карт, видео – вставок, звукового сопровождения; правильный выбор шрифтов, фона, других элементов дизайна слайда (2 балла).
5. Объем и качество источников информации (не менее 2-х интернет – источников и не менее 2-х литературных источников).

Требования к выполнению Эссе(реферата)

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, но если на одну тему претендует несколько обучающихся, на помощь приходит преподаватель. Список литературы к темам не дается, и обучающийся самостоятельно ведет библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучающийся, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата. Это правило касается и дипломных работ.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата

и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающегося, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели;

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение учащихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Критерии оценки реферата

Обучающийся, защищающий реферат, должен рассказать о его актуальности, поставленных целях и задачах, изученной литературе, структуре основной части, сделанных в ходе работы выводах.

По окончанию выступления ему может быть задано несколько вопросов по представленной проблеме.

Оценка складывается из соблюдения требований к реферату, грамотного раскрытия темы, умения четко рассказывать о представленном реферате, способности понять суть задаваемых по работе вопросов и найти точные ответы на них.

Реферат, в котором полностью освещена тема и который оформлен согласно требованиям, оценивается до 15 баллов.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок (<i>отлично</i>)
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий (<i>хорошо</i>)
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий (<i>удовлетворительно</i>)
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи (<i>неудовлетворительно</i>)

0 баллов	не аттестован
----------	---------------

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением ПЦК естественно-математических дисциплин, физической культуры и БЖ на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело (базовый уровень), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 511	Протокол заседания ПЦК естественно-математических дисциплин, физической культуры и БЖ № 10 от «06» мая 2020 года	06.05.2020
2.	Актуализация учебного плана	Протокол заседания ПЦК естественно-математических дисциплин, физической культуры и БЖ № 11 от «11» мая 2022 года	06.05.2022



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа РГСУ

А.В. Косоплечев

«24» мая 2022 г..

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 ТЕХНОЛОГИЯ НАРОДНЫХ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ РЕМЕСЕЛ

Наименование образовательной программы
ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО

Специальность
42.02. 02 ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

программа базовой подготовки
на базе основного общего образования

Форма обучения
Очная

Москва 2022

Рабочая программа учебной дисциплины **«ТЕХНОЛОГИЯ НАРОДНЫХ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ РЕМЕСЕЛ»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **42.02.02 Издательское дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 511, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования «Издательское дело» - программе подготовки специалистов среднего звена Специалистов издательского дела.

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе: преподаватель Колледжа РГСУ Суярова Е.А., преподаватель Колледжа РГСУ Коновалова Л.И., преподаватель Колледжа РГСУ Шаповалова Н.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы



Преподаватель
Чешенко Л.И.

(подпись)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы Протокол № 10 от «10» мая 2022 года

Председатель ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы



Суярова Е.А.

(подпись)

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Генеральный директор автономной некоммерческой организации культурный центр «Грин Хилл»



С.А. Королев

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	4
1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план дисциплины	6
2.3. Содержание дисциплины	7
2.4. Планы групповых занятий и образовательные технологии	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	12
3.2. Информационное обеспечение обучения	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.1. Перечень вопросов, выносимых для получения зачета/экзамена	14
4.2. Критерии оценки ответов	15
Лист регистрации изменений	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности / профессии СПО Издательское дело.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования для повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, имеющих базовый уровень образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ТЕХНОЛОГИЯ НАРОДНЫХ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ РЕМЕСЕЛ» (ОП.07) относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин основной профессиональной образовательной программы СПО по ППССЗ по специальности 42.02.02 «Издательское дело», квалификация выпускника Специалист издательского дела.

Теоретические знания, практические умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, будут способствовать успешной работе выпускника в области подготовки, выпуска и распространения издательской продукции в печатной и электронной форме, его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда, а также формированию таких социально-личностных качеств как целеустремленность, способность к быстрой социальной адаптации и реализации своего творческого личностного потенциала.

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

Целями дисциплины являются овладение знаниями по технологии народных художественных ремесел; формирование и развитие умений и навыков, творческого подхода к проектированию и изготовлению изделий по отдельным видам декоративно-прикладного искусства.

Задачи изучения дисциплины:

- развитие и формирование духовной культуры личности студентов;
- приобщение к общечеловеческим ценностям;
- формирование национального самосознания через овладение национальным культурным наследием.

В результате освоения дисциплины специалист должен демонстрировать следующие результаты обучения:

<p>Знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сущность технологии народных художественных ремесел как неотъемлемой части художественной культуры; - традиционные российские народные промыслы; - специфику художественной системы народного искусства (повтор, вариация, импровизация); - виды народных художественных промыслов и их национально-культурные традиции и стилистические особенности - технологию изготовления изделий народных художественных промыслов - основы профессионального мастерства - основные композиционные схемы и закономерности декоративной композиции; - средства художественной выразительности декоративной композиции; - свойства декоративной тематической композиции. <p>ОК 1-6, ПК 1.1, 2.5</p>
<p>Уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применять творческий подход к проектированию художественных изделий; - пользоваться различными инструментами и приспособлениями при подготовке материалов, изготовлении и отделке изделий ДПИ. - определять вид и давать характеристику изделиям народных художественных промыслов ОК 1-6, ПК 1.1, 2.5
<p>Владеть навыками</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проектирования художественных изделий; - пользоваться различными инструментами и приспособлениями при подготовке материалов, изготовлении и отделке изделий ДПИ. - определять вид и давать характеристику изделиям народных художественных промыслов ОК 1-6, ПК 1.1, 2.5

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

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

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

1.	Тема 1. История народных промыслов	13	5	8	5	3								
2.	Тема 2. Изделия народных промыслов	13	5	8	5	3								
3.	Тема 3. Ткацкое ремесло	13	5	8	5	3								
4.	Тема 4. Гончарное ремесло	13	5	8	5	3								
5.	Тема 5. Ложкарное и берестяное ремесло	14	5	9	5	4								
6.	Тема 6. Кузнечное ремесло	14	5	9	5	4								
7.	Тема 7. Свечное ремесло	16	6	10	6	4								
8.	Тема 8. Бондарное ремесло	16	6	10	6	4								
9.	Тема 9. Чеканка по металлу и резьба по дереву	16	6	10	6	4								
10.	Тема 10. Сувениры	17	7	10	6	4								
Общий объем	Итого часов	145	55	90	54	36		3						
	Всего часов	145												

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов /тем	Содержание учебного материала	Уровень освоения
Тема 1. История народных промыслов	История народных промыслов Декоративно-прикладное искусство Древней Руси. История литейного искусства	2

	<p>России. Искусство скани и зерни от Руси до России. Искусство русской эмали. История искусстваковки России. История серебряного дела России. История гончарного искусства. Искусство художественной обработки дерева в России. История косторезных промыслов России. История стекольных промыслов России. История лаковой миниатюры и расписных подносов России. История камнерезных промыслов России. История вышивки, золотого шитья и кружевоплетения России</p>	
<p>Тема 2. Изделия народных промыслов</p>	<p>Изделия народных промыслов Художественные изделия из дерева, кости, рога, камня, металла, керамики, стекла, кожи, меха, с лаковой живописью, вышивкой, художественной росписью тканей, узорного ткачества, вязаные изделия, ручные и кружевные изделия</p>	2
<p>Тема 3. Ткацкое ремесло</p>	<p>Ткацкое ремесло История ткацкого ремесла. Технология изготовления ткацких изделий. Материалы в ремесле. Станки, приспособления и инструменты при выполнении тканья</p>	2
<p>Тема 4. Гончарное ремесло</p>	<p>Гончарное ремесло История гончарного ремесла. Технология изготовления гончарных изделий. Материалы, станочное оборудование, приспособления и инструменты в гончарном ремесле. Технология обжига гончарных изделий</p>	2
<p>Тема 5. Ложкарное и берестяное ремесло</p>	<p>Ложкарное и берестяное ремесло История ложкарного и берестяного ремесел. Технология изготовления ложкарных и берестяных изделий. Материалы, станочное оборудование, приспособления и инструменты в ложкарном и берестяном ремеслах. Технология отделки ложкарных изделий</p>	2

	(обжиг, вощение, лакирование и т.д.)	
Тема 6. Кузнечное ремесло	Кузнечное ремесло История кузнечного ремесла. Технология изготовления кованных изделий. Материалы, станочное оборудование, приспособления и инструменты в кузнечном ремесле	2
Тема 7. Свечное ремесло	Свечное ремесло История свечного ремесла. Технология изготовления церковных и декоративных свечей. Материалы, станочное оборудование, приспособления и инструменты в свечном ремесле	2
Тема 8. Бондарное ремесло	Бондарное ремесло История бондарного ремесла. Технология изготовления бондарных изделий. Материалы, станочное оборудование, приспособления и инструменты в бондарном ремесле	2
Тема 9. Чеканка по металлу и резьба по дереву	Чеканка по металлу и резьба по дереву История чеканки по металлу и резьбы по дереву. Технология изготовления изделий. Материалы, станочное оборудование, приспособления и инструменты при выполнении чеканки и резьбы по дереву	2
Тема 10. Сувениры	Назначение сувениров. Ассортимент сувениров. Требования к качеству сувениров. Маркировка, упаковка, транспортировка и хранение сувениров	2

2.4. Планы групповых занятий и образовательные технологии

Тема 1. История народных промыслов

Вопросы для самоподготовки:

1. История народных промыслов.
2. Декоративно-прикладное искусство Древней Руси.
3. История литейного искусства России.
4. Искусство скани и зерни от Руси до России.
5. Искусство русской эмали.

6. История искусстваковки России.
7. История серебряного дела России

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад

Темы докладов:

1. История гончарного искусства.
2. Искусство художественной обработки дерева в России.
3. История косторезных промыслов России.
4. История стекольных промыслов России.
5. История лаковой миниатюры и расписных подносов России.
6. История вышивки, золотого шитья и кружевоплетения России

Тема 2. Изделия народных промыслов

Вопросы для самоподготовки:

1. Изделия народных промыслов
2. Художественные изделия из дерева, кости, рога, камня, металла, керамики, стекла, кожи, меха

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад

Темы докладов:

1. Художественные изделия с лаковой живописью.
2. Художественная роспись тканей, узорное ткачества.
3. Вязаные изделия, ручные и кружевные изделия.

Тема 3. Ткацкое ремесло

Вопросы для самоподготовки:

1. Технология изготовления ткацких изделий.
2. История ткацкого ремесла.
3. Технология изготовления ткацких изделий.
4. Материалы в ремесле.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: подготовка сообщения «Станки, приспособления и инструменты при выполнении тканья»

Тема 4. Гончарное ремесло

Вопросы для самоподготовки:

1. Технология изготовления гончарных изделий.
2. Материалы, станочное оборудование.
3. Приспособления и инструменты в гончарном ремесле.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: подготовка сообщения «Технология обжига гончарных изделий»

Тема 5. Ложкарное и берестяное ремесло

Вопросы для самоподготовки:

1. Технология изготовления ложкарных и берестяных изделий.
2. Материалы, станочное оборудование, приспособления и инструменты в ложкарном и берестяном ремеслах.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: подготовка сообщения «Технология отделки ложкарных изделий (обжиг, вошение, лакирование и т.д.)»

Тема 6. Кузнечное ремесло

Вопросы для самоподготовки:

1. Технология изготовления кованных изделий.
2. Материалы, станочное оборудование, приспособления и инструменты в кузнечном ремесле

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: подготовка сообщения «История кузнечного ремесла»

Тема 7. Свечное ремесло

Вопросы для самоподготовки:

1. Технология изготовления церковных и декоративных свечей.
2. Материалы, станочное оборудование, приспособления и инструменты в свечном ремесле.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: подготовка сообщения «История свечного ремесла»

Тема 8. Бондарное ремесло

Вопросы для самоподготовки:

1. Технология изготовления бондарных изделий.
2. Материалы, станочное оборудование, приспособления и инструменты в бондарном ремесле.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: подготовка сообщения «История бондарного ремесла»

Тема.9. Чеканка по металлу и резьба по дереву

Вопросы для самоподготовки:

1. Технология изготовления изделий.
2. Материалы, станочное оборудование, приспособления и инструменты при выполнении чеканки и резьбы по дереву.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: подготовка сообщения «История чеканки по металлу и резьбы по дереву»

Тема 10. Сувениры

Вопросы для самоподготовки:

1. Назначение сувениров.
2. Ассортимент сувениров.
3. Требования к качеству сувениров.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: подготовка сообщения «Маркировка, упаковка, транспортировка и хранение сувениров»

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия лаборатории «Лаборатория материаловедения».

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: 22 стульев; 12 парт; преподавательский стол; преподавательский стул, доска, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Дубровин, В. М. Основы изобразительного искусства : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. М. Дубровин ; под научной редакцией В. В. Корешкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 360 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11430-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457024> (дата обращения: 10.04.2020).

Дополнительные источники:

1. Хворостов, А. С. Технология исполнения изделий декоративно-прикладного и народного искусства: работы по дереву : практическое пособие для среднего профессионального образования / А. С. Хворостов, Д. А. Хворостов ; под общей редакцией А. С. Хворостова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 152 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11449-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456415> (дата обращения: 10.04.2020).

2. Тэн, И. Философия искусства : краткий курс лекций / И. Тэн ; переводчик Н. Соболевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-07455-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455731>.

Интернет-ресурсы:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView Полнотекстовая база данных периодики <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus: <http://www.scopus.com/>

8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)
<http://webofknowledge.com>
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина <https://www.prilib.ru/>
10. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
11. Видеотека учебных фильмов «Решение» Коллекция учебных видеофильмов
<http://eduvideo.online>
12. Электронные учебные издания АО "Просвещение" www.lecta.rosuchebnik.ru
13. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
<https://uisrussia.msu.ru/>
14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
15. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
17. Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии
<http://gigabaza.ru/doc/131454.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> применять творческий подход к проектированию художественных изделий; - пользоваться различными инструментами и приспособлениями при подготовке материалов, изготовлении и отделке изделий ДПИ. - определять вид и давать характеристику изделиям народных художественных промыслов <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> сущность технологии народных художественных ремесел как неотъемлемой части художественной культуры; - традиционные российские народные промыслы; - специфику художественной системы народного искусства (повтор, вариация, импровизация); 	<p>Устный опрос Сообщение Доклад реферат Зачеты</p>

<ul style="list-style-type: none"> - виды народных художественных промыслов и их национально-культурные традиции и стилистические особенности - технологию изготовления изделий народных художественных промыслов - основы профессионального мастерства - основные композиционные схемы и закономерности декоративной композиции; - средства художественной выразительности декоративной композиции; - свойства декоративной тематической композиции. 	
---	--

4.1 Перечень вопросов, выносимых для получения зачета/экзамена

Теоретический блок вопросов:

1. Основные направления истории народных промыслов от Древней Руси до Советской России.
2. Декоративно-прикладное искусство Древней Руси.
3. История литейного искусства России.
4. Искусство скани и зерни от Руси до России.
5. Искусство русской эмали.
6. История искусстваковки России.
7. История серебряного дела России.
8. История гончарного искусства.
9. Искусство художественной обработки дерева в России.
10. История косторезных промыслов России.
11. История стекольных промыслов России.
12. История лаковой миниатюры и расписных подносов России.
13. История камнерезных промыслов России.
14. История вышивки, золотого шитья и кружевоплетения России.
15. Декоративно-прикладное искусство Советской России.
16. Художественные изделия из дерева.
17. Художественные изделия из кости, рога.
18. Художественные изделия из камня.
19. Художественные изделия из металла.
20. Художественные изделия из керамики.
21. Художественные изделия из стекла.
22. Художественные изделия из кожи.
23. Художественные изделия из меха.
24. Художественные изделия с лаковой живописью.
25. Художественные изделия с вышивкой.
26. Изделия с художественной росписью тканей.
27. Художественные изделия из узорного ткачества.
28. Художественные вязаные изделия.
29. Ручные и кружевные изделия.
30. Назначение сувениров.
31. Ассортимент сувениров.

32. Требования к качеству сувениров.

4.2. Критерии оценки ответов

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
Академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

Критерии оценки теста:

«Зачтено» - если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

«Не зачтено» - если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Требования к выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

- титульный лист, содержание доклада;
- краткое изложение;
- цели и задачи;
- изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
- источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
- анализ и толкование полученных в работе результатов;
- выводы и оценки;
- библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование кафедры, фамилию обучающийся;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике;

Критерии оценки доклада

При выполнении доклада обучающийся должен продемонстрировать умение кратко излагать прочитанный материал, а также умение обобщать и анализировать материал по теме доклада.

Максимальная оценка за доклад: 8 баллов.

Основными критериями оценки доклада являются:

- актуальность выбранной темы и излагаемого материала – 2 балла;
- содержательность – 2 балла;
- структура и оформление доклада – 1 балл;
- четкость и выразительность выступления – 1 балл;
- умение пользоваться конспектом – 1 балл;
- точность и полнота ответов на вопросы – 1 балл.

Презентация

Требования к презентациям

1. Объем презентации 20 -50 слайдов.

2. На титульном слайде должно быть отражено:

- наименование факультета;
- наименование кафедры;
- тема презентации;
- фамилия, имя, отчество, специальность, форма обучения, номер группы автора презентации;
- фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
- год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражено обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.

4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.

5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Критерии оценки презентации

1. Объем презентации 20 -50 слайдов (1 балл).

2. Правильность оформления титульного слайда (0,5 балла);

3. Актуальность отобранного материала, обоснованность формулировки цели и задач работы (0,5 балла);

4. Наглядность и логичность презентации, обоснованность использования таблиц, диаграмм, рисунков, фотографий, карт, видео – вставок, звукового сопровождения; правильный выбор шрифтов, фона, других элементов дизайна слайда (2 балла).

5. Объем и качество источников информации (не менее 2-х интернет – источников и не менее 2-х литературных источников).

Требования к выполнению Эссе(реферата)

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Тему реферата обучающийся выбирают самостоятельно, но если на одну тему претендует несколько обучающихся, на помощь приходит преподаватель. Список литературы к темам не дается, и обучающийся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с

целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучающийся, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится сверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата. Это правило касается и дипломных работ.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающегося, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели;

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение учащихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Критерии оценки реферата

Обучающийся, защищающий реферат, должен рассказать о его актуальности, поставленных целях и задачах, изученной литературе, структуре основной части, сделанных в ходе работы выводах.

По окончании выступления ему может быть задано несколько вопросов по представленной проблеме.

Оценка складывается из соблюдения требований к реферату, грамотного раскрытия темы, умения четко рассказывать о представленном реферате, способности понять суть задаваемых по работе вопросов и найти точные ответы на них.

Реферат, в котором полностью освещена тема и который оформлен согласно требованиям, оценивается до 15 баллов.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
-------------------------	--

19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок (<i>отлично</i>)
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий (<i>хорошо</i>)
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий (<i>удовлетворительно</i>)
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи (<i>неудовлетворительно</i>)
0 баллов	не аттестован

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением ПЦК изобразительной деятельности, продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело (базовый уровень), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 511	Протокол заседания ПЦК изобразительной деятельности, продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы № 10 от «06» мая 2020 года	06.05.2020
2.	Актуализация учебного плана	Протокол заседания ПЦК изобразительной деятельности, продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы № 11 от «11» мая 2022 года	06.05.2022



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Коллеж РГСУ
А. В. Косоплечев
«___» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.08 ПСИХОТЕХНОЛОГИИ КОММУНИКАТИВНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА**

Наименование образовательной программы
ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО

Специальность
42.02. 01 ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

программа базовой подготовки
на базе основного общего образования

Форма обучения
Очная

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины **«ПСИХОТЕХНОЛОГИИ КОММУНИКАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТА»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **42.02.02 Издательское дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.14 № 511, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена **Издательское дело**.

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе: преподаватель Колледжа РГСУ, к.ф.н. Бразуль-Брушковский Е.Г., доцент кафедры социологии и философии культуры, к.п.н. Казакова И.С.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы



Преподаватель
Чешенко Л.И.

(подпись)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК.

Протокол № 10 от «10» мая 2022 года

Председатель ПЦК гуманитарных и общественных дисциплин



З.К. Алиева

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Генеральный директор автономной некоммерческой организации культурный центр «Грин Хилл»



С.А. Королев

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	4
1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план дисциплины	6
2.3. Содержание дисциплины	7
2.4. Планы групповых занятий и образовательные технологии	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	10
3.2. Информационное обеспечение обучения	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.1. Перечень вопросов, выносимых для получения зачета/экзамена	12
4.2. Критерии оценки ответов	15
Лист регистрации изменений	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности / профессии СПО Издательское дело.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования для повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, имеющих базовый уровень образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «ПСИХОТЕХНОЛОГИИ КОММУНИКАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТА» (ОП.08) относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин основной профессиональной образовательной программы СПО по ППССЗ по специальности 42.02.02 «Издательское дело», квалификация выпускника Специалист издательского дела.

Теоретические знания, практические умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, будут способствовать успешной работе выпускника в области подготовки, выпуска и распространения издательской продукции в печатной и электронной форме, его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда, а также формированию таких социально-личностных качеств как целеустремленность, способность к быстрой социальной адаптации и реализации своего творческого личностного потенциала.

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

Целями дисциплины являются ознакомление с зарекомендовавшими себя в зарубежной и отечественной практике технологиями, методами, принципами, средствами и процедурами, оказание регулирующего воздействия на коммуникацию и управление ею.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть основное предназначение коммуникационного менеджмента – влияние на информационное воздействие людей, их групп и формирований;
- проанализировать мировую практику управления коммуникационными процессами, в которой накоплен значительный арсенал приемов, принципов, методов, средств и форм управления информацией;
- определить закономерности и принципы создания информации, ее преобразования, накопления, передачи и использования в различных областях человеческой деятельности.

В результате освоения дисциплины специалист должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, цели и задачи дисциплины «Психотехнологии коммуникативного менеджмента»; - классификацию и функции менеджмента; - теорию и практику современного менеджмента; - особенности и принципы управления современной организации; - основы государственной политики во взаимоотношениях с бизнесом, методы государственного стратегического управления; - систему ценностей менеджмента; зарубежный опыт решения проблем менеджмента организации; <p>ОК 1-7</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в методах современного формального и неформального управления организацией <p>ОК 1-7</p>
Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> - решения проблем организации; - управления процессами менеджмента; - исследования микро- и макросреды организации <p>ОК 1-7</p>

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

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

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

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

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

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

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

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 85 часов, в том числе

Аудиторные занятия 60 часов, самостоятельная работа 25 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	85

	коммуникации													
Общий объем	Итого часов	85	25	60	30	30		6						
	Всего часов	85												

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов / тем	Содержание учебного материала	Уровень освоения
Раздел 1 Модели и этапы коммуникации	Определения коммуникации. Компоненты коммуникации в простейшей модели. Все виды коммуникационных компонентов. Этапы коммуникации: замысел, сбор информации, анализ информации, подготовка сообщения, размножение информации, доставка получателю, знакомство получателя с сообщением, осмысление, использование.	2
Раздел 2 Управление коммуникацией как функция организации	Коммуникационные потребности организации: потребности в информации, общении, создании сообщений о позитивном характере организации, эффективной обратной связи. Коммуникативный менеджмент – деятельность, направленная на достижение эффективной коммуникации как внутри, так и вне организации. Коммуникационные проблемы организации их выявление. Ведущие субъекты коммуникационного менеджмента	2
Раздел 3 Управление внутренней коммуникацией организации	Цели управления внутренней коммуникацией – решение идеологических и организационных проблем организации. Задачи внутрикорпоративной коммуникации. Способы управления внутренней коммуникацией	2
Раздел 4 Управление внешней коммуникацией	Коммуникационное обеспечение контактов с потребительским рынком, рынком труда, финансовым рынком, структурами власти, инспекциями, партнерами, инвесторами. Разработка коммуникационных стратегий для различных целевых аудиторий. Различные виды внешних коммуникаций и их описание (рекламные компании, контакты со СМИ, лоббизм и пр.).	2
Раздел 5 Эффективность коммуникации	Эффективность и ее аспекты (увеличение сбыта, приток инвестиций, улучшение внешнего финансирования и пр.). Затраты	2

	на коммуникацию (мониторинг коммуникационных потребностей и социальных настроений, изучение влияния на целевую аудиторию и конкурирующих коммуникаторов, денежные затраты на изучение аудиторий, поиск и выделение из состава аудиторий наиболее коммуникабельных групп и пр.)	
--	--	--

2.4. Планы групповых занятий и образовательные технологии

Раздел 1 Модели и этапы коммуникации

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные понятия, цели и задачи дисциплины «Психотехнологии коммуникативного менеджмента».
2. Определения коммуникации.
3. Компоненты коммуникации в простейшей модели. Все виды коммуникационных компонентов.
4. Этапы коммуникации: замысел, сбор информации, анализ информации, подготовка сообщения, размножение информации, доставка получателю, знакомство получателя с сообщением, осмысление, использование.
5. Предмет и задачи коммуникационного менеджмента.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад

Темы докладов:

1. Коммуникативные свойства культуры и роль языка.
2. Коммуникация в животном мире.
3. Невербальная коммуникация.

Раздел 2 Управление коммуникацией как функция организации

Вопросы для самоподготовки:

1. Коммуникационные потребности организации: потребности в информации, общении, создании сообщений о позитивном характере организации, эффективной обратной связи.
2. Коммуникативный менеджмент – деятельность, направленная на достижение эффективной коммуникации как внутри, так и вне организации.
3. Коммуникационные проблемы организации их выявление.
4. Ведущие субъекты коммуникационного менеджмента.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад

Темы докладов:

1. Освещение проблем коммуникационного менеджмента в отечественной и зарубежной литературе.
2. Правовые основы коммуникационного менеджмента.
3. Этические особенности межличностных коммуникаций.

4. Российская специфика коммуникационного менеджмента.

Раздел 3 Управление внутренней коммуникацией организации

Вопросы для самоподготовки:

1. Особенности внутренней коммуникации организации.
2. Цели управления внутренней коммуникацией.
3. Задачи внутрикорпоративной коммуникации.
4. Способы управления внутренней коммуникацией организации

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад Темы докладов:

1. Менеджер по обеспечению управления коммуникационными процессами как профессия.
2. Основные направления работы с персоналом по воспитанию персонального и корпоративного честолюбия.
3. Мотивация деятельности персонала.
4. Факторы конкурентоспособности персонала: настоящее и прогноз.
5. Модель управленческого общения в коммуникационном менеджменте.

Раздел 4 Управление внешней коммуникацией

Вопросы для самоподготовки:

1. Коммуникационное обеспечение контактов с различными субъектами.
2. Разработка коммуникационных стратегий для различных целевых аудиторий.
3. Виды внешних коммуникаций и их описание (рекламные компании, контакты со СМИ, лоббизм и пр.).

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад Темы докладов:

1. Характерные черты коммуникационного менеджмента государственного предприятия.
2. Основные направления деятельности коммуникационного менеджмента в сфере бизнеса.
3. Информационное и технологическое обеспечение деловой структуры.
4. Обеспечение коммуникационной безопасности бизнеса.
5. Коммуникационный менеджмент органов публичной власти.

Раздел 5 Эффективность коммуникации

Вопросы для самоподготовки:

1. Эффективность и ее аспекты (увеличение сбыта, приток инвестиций, улучшение внешнего финансирования и пр.).
2. Затраты на коммуникацию (мониторинг коммуникационных потребностей и социальных настроений, изучение влияния на целевую аудиторию и конкурирующих

коммуникаторов, денежные затраты на изучение аудиторий, поиск и выделение из состава аудиторий наиболее коммуникабельных групп и пр.)

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: доклад

Темы докладов:

1. Потенциал и ограничения коммуникационного менеджмента в кризисных ситуациях.
2. Типологии кризисных ситуаций в публичном общении.
3. Кризисная ситуация потери деловой репутации.
4. Конструктивные и деструктивные функции конфликтов в публичном общении. Технологии преодоления публичных конфликтов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета «Кабинет социально-экономических дисциплин».

Оборудование учебного кабинета: 26 стула; 12 парт; преподавательский стол; преподавательский стул, доска, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Технические средства обучения: экран и системный блок, имеющие выход в сеть Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Зельдович, Б. З. Менеджмент в медиаиндустрии : учебник для среднего профессионального образования / Б. З. Зельдович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12565-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457100> (дата обращения: 20.03.2020).

Дополнительные источники:

1. Мисонжников, Б. Я. Введение в профессию: журналистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. Я. Мисонжников, А. Н. Тепляшина. — 3-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 190 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10721-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/456405> (дата обращения: 21.03.2020).

2. Основы журналистики : учебник для среднего профессионального образования / С. Г. Корконосенко [и др.] ; под редакцией С. Г. Корконосенко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09838-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456317> (дата обращения: 21.05.2020).

Интернет-ресурсы:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView Полнотекстовая база данных периодики <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus: <http://www.scopus.com/>

8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина <https://www.prilib.ru/>
10. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
11. Videотека учебных фильмов «Решение» Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online>
12. Электронные учебные издания АО "Просвещение" www.lecta.rosuchebnik.ru
13. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
15. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
17. Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии <http://gigabaza.ru/doc/131454.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в методах современного формального и неформального управления организацией <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, цели и задачи дисциплины «Психотехнологии коммуникативного менеджмента»; - классификацию и функции менеджмента; - теорию и практику современного менеджмента; - особенности и принципы управления современной организации; - основы государственной политики во взаимоотношениях с бизнесом, методы государственного стратегического управления; - систему ценностей менеджмента; зарубежный опыт решения проблем менеджмента организации; 	<p>Устный опрос Сообщение Доклад Презентация Контрольные работы Зачеты</p>

4.1 Перечень вопросов, выносимых для получения зачета/экзамена

Примерный перечень вопросов теста

1. Общение, передача информации от человека к человеку:
а) коммуникация; б) информация; в) беседа; г) разговор.
2. Теория и практика управления коммуникациями как внутри организации, так и между организацией и соответствующем ей круге лиц, направленная на достижение сотрудничества:
а) управленческая психология; б) коммуникативный менеджмент; в) коммуникативный маркетинг; г) деловое общение.
3. Ключевые показатели состояния гражданского самочувствия:
а) оптимизм; б) жизнерадостность; в) негативизм; г) пессимизм.
4. Наука о технологии личного обаяния, создания достойной репутации:
а) социальная психология; б) психология; в) имиджелогия; г) этика.
5. Способность к общению, общительность:
а) коммуникабельность; б) контактность; в) активность; г) болтливость.
6. Степень популярности известного деятеля:
а) репутация; б) слава; в) известность; г) рейтинг.
7. Субъекты, из которых складывается корпоративная идентичность:
а) предприятие; б) персона; в) продукция; г) паблик рилейшнз.
8. Комплекс принимаемых организацией и разделяемых ее сотрудниками концептуальных и смысловых принципов, доминирующих ценностей, понятий и убеждений:
а) корпоративная философия; б) корпоративная идентичность; в) корпоративное поведение; г) корпоративная культура.
9. Визуальный имидж организации представляет собой:
а) представление сотрудников о своей организации; б) представления об организации, субстратом которой являются зрительные ощущения, фиксирующие информацию об интерьере офиса, торговых и демонстрационных залах, внешнем облике персонала и пр.; в) представления об организации как субъекте определенной деятельности; г) представления широкой общественности о социальных целях и роли организации в экономической, социальной и культурной жизни общества.
10. Страна, в которой зародился термин "public relations":
а) Англия; б) Германия; в) США; г) Франция.
11. Опросный документ, предназначенный для использования в ходе интервью:
а) анкета; б) тест; в) опросник; г) удостоверение.
12. Короткое выступление ответственного лица перед журналистами с пояснительной информацией о каком-либо событии:
а) интервью; б) пресс-конференция; в) презентация; г) брифинг.

13. Общественность, с которой организация вступает в контакт за ее пределами:

а) акционеры; б) налогоплательщики; в) потребители; г) сотрудники.

14. Телемаркетинг представляет собой:

а) использование телефонных сетей для непосредственной продажи товара потребителям; б) прямой маркетинг посредством каталогов, рассылаемых выбранным клиентам или предоставляемых им в местах продажи товаров; в) прямой маркетинг через двухканальную систему, которая связывает кабельной или телефонной линией потребителей с компьютеризированным каталогом продавца; г) прямой маркетинг почтовых отправок потенциальным клиентам.

15. Составляющая имиджа руководителя, своего рода конституция, выражающая стратегическое видение руководителя:

а) личная миссия руководителя; б) социальные характеристики; в) ценностные ориентации руководителя; г) персональные характеристики.

16. Внутренние коммуникации представляют собой:

а) коммуникации, которые определяются организационной структурой предприятия, взаимосвязью уровней управления и функциональных отделов; б) коммуникации между организацией и средой; в) коммуникации внутри организации между различными уровнями и подразделениями; г) устное общение людей.

17. Коммуникативный канал, по которому передаются слухи:

а) канал внутренних коммуникаций; б) канал формальных коммуникаций; в) канал неформальных коммуникаций; г) канал внешних коммуникаций.

18. Продвижение интересов через органы государственной власти:

а) адвокатирование; б) лоббирование; в) пропаганда; г) политическая реклама.

19. Функция коммуникации, которая отражает возбуждение или изменение характера эмоциональных переживаний:

а) информативная; б) перцептивная; в) интерактивная; г) экспрессивная.

20. Специальный бюллетень для СМИ, содержащий материалы оперативной публикации:

а) информационно письмо; б) буклет; в) медиа-кит; г) пресс-релиз.

21. Связи, ориентированные на проживающих в месте расположения предприятия и нацеленные на формирование добрососедских отношений:

а) связи с органами власти; б) коммунальные связи; в) экологические связи; г) кризисные ситуации.

22. Причины кризисных ситуаций, вызванные административными и социальными факторами:

а) слухи; б) загрязнение окружающей среды; в) кризис рынка; г) действия конкурентов; д) катастрофы.

23. Графическое воплощение индивидуального названия компании, направленное на усиление эмоционального воздействия и максимальное открытие ключевых аспектов позиционирования компании:

а) логотип; б) торговая марка; в) бренд; г) фирменный стиль.

24. Придание товару, услуге или компании особых характеристик, которые позволяют дифференцироваться от конкурентов и быть уникальным:

а) идентичность; б) имиджирование; в) брендинг; г) дизайн.

25. Внутренне нравственное достоинство человека, его доблесть, благородство души:

а) совесть; б) честь; в) честолюбие; г) почет.

26. Общение между руководителем и его коллегами, в основу которого положены административно-этические нормативы:

а) манипулятивное; б) субординационное; в) дружеское; г) служебно-товарищеское.

27. Соотношение вложенного в производство капитала и объема выпуска продукции:

а) трудоемкость; б) капиталоемкость; в) рентабельность; г) прибыльность.

28. Экономические факторы макросреды:

а) показатель ВВП; б) демографическая структура населения; в) уровень безработицы; г) действующее налоговое законодательство; д) стоимость энергоресурсов; е) защита интеллектуальной собственности.

29. Прогноз поступления денежной наличности в результате проведения тех или иных коммуникационных мероприятий:

а) смета доходов и расходов; б) смета капитальных расходов; в) кассовый бюджет; г) балансовая смета; д) смета затрат времени, пространства, материалов и продукции.

30. Метод определения бюджета, суть которого состоит в тесной привязке факторов затрат к поставленным целям и задачам:

а) метод отчисления процента от объема прибыли; б) метод конкурентного паритета; в) метод исчисления от "наличных средств"; г) метод определения бюджета с учетом изменившихся финансовых показателей.

31. Первичный компонент бизнес-плана коммуникационного менеджмента:

а) определение целей; б) работа с различными СМИ; в) определение целевых рынков; г) сбор базовых данных; д) общие заключения по работе.

32. Финансовые вложения, направленные на развитие определенного сектора экономики:

а) инвестиции; б) залог; в) капитал; г) дотация.

33. Вид рекламы, который используется при внедрении товара на рынок:

а) информационная реклама; б) убеждающая реклама; в) напоминающая реклама; г) контекстная реклама.

34. Координирование как функция управления представляет собой:

а) прочерчивание перспектив; б) согласованность и взаимодействие; в) последовательность решения задач; г) налаживание всех связей и отношений; д) надзор за исполнением планов и приказов; е) разнообразие видов убеждения и принуждения.

35. Неличное, неоплачиваемое спонсором стимулирование спроса на товар, услугу, улучшение имиджа организации или физического лица:

а) имиджирование; б) реклама; в) паблисити; г) пропаганда.

36. Вид публичного общения для привлечения внимания целевой аудитории, стимулирования интереса к организации и формирования позитивного к ней отношения:

а) пресс-конференция; б) публичная компания; в) продвижение; г) паблисити.

37. Средства публичной коммуникации, к которым относится СМИ: а) методические; б) технические; в) личностные; г) социальные.

38. Вид интервью, в котором используется "путеводитель интервью" с перечнем как строго необходимых, так и возможных вопросов:

а) фокусированное; б) глубинное; в) свободное; г) стандартизованное.

39. Публичная демонстрация достижений тех или иных отраслей материальной или духовной сферы жизни общества, основная цель которой – обмен идеями, теориями, знаниями при возможном сочетании с коммерческой деятельностью:

а) презентация; б) выставка; в) ярмарка; г) конференция.

40. Предметом коммуникационного менеджмента являются:

а) социальные институты; б) различные виды общения; в) корпоративные коммуникации; г) особенности управления организацией.

4.2. Критерии оценки ответов

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
Академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

Критерии оценки теста:

«Зачтено» - если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

«Не зачтено» - если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Требования к выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

- титульный лист, содержание доклада;
- краткое изложение;
- цели и задачи;
- изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
- источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;

- анализ и толкование полученных в работе результатов;
- выводы и оценки;
- библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование кафедры, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике;

Критерии оценки доклада

При выполнении доклада обучающийся должен продемонстрировать умение кратко излагать прочитанный материал, а также умение обобщать и анализировать материал по теме доклада.

Максимальная оценка за доклад: 8 баллов.

Основными критериями оценки доклада являются:

- актуальность выбранной темы и излагаемого материала – 2 балла;
- содержательность – 2 балла;
- структура и оформление доклада – 1 балл;
- четкость и выразительность выступления – 1 балл;
- умение пользоваться конспектом – 1 балл;
- точность и полнота ответов на вопросы – 1 балл.

Презентация

Требования к презентациям

1. Объем презентации 20 -50 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - наименование кафедры;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, специальность, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражено обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Критерии оценки презентации

1. Объем презентации 20 -50 слайдов (1 балл).
2. Правильность оформления титульного слайда (0,5 балла);

3. Актуальность отобранного материала, обоснованность формулировки цели и задач работы (0,5 балла);

4. Наглядность и логичность презентации, обоснованность использования таблиц, диаграмм, рисунков, фотографий, карт, видео – вставок, звукового сопровождения; правильный выбор шрифтов, фона, других элементов дизайна слайда (2 балла).

5. Объем и качество источников информации (не менее 2-х интернет – источников и не менее 2-х литературных источников).

Требования к выполнению Эссе(реферата)

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, но если на одну тему претендует несколько обучающихся, на помощь приходит преподаватель. Список литературы к темам не дается, и обучающийся самостоятельно ведет библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучающийся, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится сверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата. Это правило касается и дипломных работ.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающегося, обращают внимание на положительные моменты и

недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели;

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение учащихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Критерии оценки реферата

Обучающийся, защищающий реферат, должен рассказать о его актуальности, поставленных целях и задачах, изученной литературе, структуре основной части, сделанных в ходе работы выводах.

По окончании выступления ему может быть задано несколько вопросов по представленной проблеме.

Оценка складывается из соблюдения требований к реферату, грамотного раскрытия темы, умения четко рассказывать о представленном реферате, способности понять суть задаваемых по работе вопросов и найти точные ответы на них.

Реферат, в котором полностью освещена тема и который оформлен согласно требованиям, оценивается до 15 баллов.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок (<i>отлично</i>)
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий (<i>хорошо</i>)
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий (<i>удовлетворительно</i>)
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи (<i>неудовлетворительно</i>)
0 баллов	не аттестован

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением ПЦК гуманитарных и общественных дисциплин на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело (базовый уровень), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 511	Протокол заседания ПЦК гуманитарных и общественных дисциплин № 10 от «06» мая 2020 года	06.05.2020
2.	Актуализация учебного плана	Протокол заседания ПЦК гуманитарных и общественных дисциплин № 11 от «11» мая 2022 года	06.05.2022



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа РГСУ

А.В. Косоплечев

«24» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.09 МЕТОДИКА И МЕТОДОЛОГИЯ ИССЛЕДОВАНИЙ В СФЕРЕ
КОММУНИКАЦИЙ**

Наименование образовательной программы

ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО

Специальность

42.02. 02 ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование

программа базовой подготовки
на базе основного общего образования

Форма обучения

Очная

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины **ОП.09 «МЕТОДИКА И МЕТОДОЛОГИЯ ИССЛЕДОВАНИЙ В СФЕРЕ КОММУНИКАЦИЙ»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **42.02.02 Издательское дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.14 № 511 учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена **Издательское дело**.

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе: преподаватель Колледжа РГСУ, к.с.н. Дьяконов М.Ю.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы



Преподаватель
Чешенко Л.И.

(подпись)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК гуманитарных и общественных дисциплин.

Протокол № 10 от «10» мая 2022 года

Председатель ПЦК гуманитарных и общественных дисциплин



З.К. Алиева

Рабочая программа дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

Генеральный директор автономной некоммерческой организации культурный центр «Грин Хилл»



С.А. Королев

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:.....	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	4
1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2. Тематический план дисциплины	6
2.3. Содержание дисциплины.....	8
2.4. Планы групповых занятий и образовательные технологии	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	23
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	23
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	24
4.1 Перечень вопросов, выносимых для получения зачета/экзамена	25
4.2 Критерии оценки ответов.....	27
Лист регистрации изменений	32

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности / профессии СПО **Издательское дело**.

Рабочая программа дисциплины может быть использована также в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и профессиональной подготовки специалистов, имеющих базовый уровень образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «МЕТОДИКА И МЕТОДОЛОГИЯ ИССЛЕДОВАНИЙ В СФЕРЕ КОММУНИКАЦИЙ» (ОП.09) относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин основной профессиональной образовательной программы СПО по ППССЗ по специальности 42.02.02 «Издательское дело», квалификация выпускника Специалист издательского дела.

Теоретические знания, практические умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, будут способствовать успешной работе выпускника в области подготовки, выпуска и распространения издательской продукции в печатной и электронной форме, его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда, а также формированию таких социально-личностных качеств как целеустремленность, способность к быстрой социальной адаптации и реализации своего творческого личностного потенциала.

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

Целями дисциплины являются получение студентами необходимых знаний и практических навыков по методике исследовательской работы в области коммуникаций, развитие у них мотивации включения в научную работу.

Задачи изучения дисциплины:

- овладение навыками по определению цели и структурированию задач научного исследования, по формулированию гипотез исследования;
- приобретение практических навыков по выбору и использованию методов исследования, сбору и обработке эмпирической информации для научного исследования;
- отработка навыков представления полученных результатов.

В результате освоения дисциплины специалист должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Знать	<ul style="list-style-type: none">- основные общенаучные методы исследования;- методологию социальных наук- социологическую теории для обоснования применимости той или иной методологии ОК 1-9
--------------	---

Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - использовать основные общенаучные методы в своей научно-исследовательской деятельности. - обсуждать различные исследовательские вопросы и находить общее решение - формулировать теоретические основания и ограничения применения методологии - ставить задачи прикладного исследования и показывает варианты их решения - рассматривать применимость метода исследования при решении тех или иных исследовательских задач ОК 1-9
Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> - навыками применения основных общенаучных методов при исследовании в сфере коммуникаций - выбора и обоснования применимости и особенности одного или нескольких методов исследования при изучении того или иного явления ОК 1-9

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 90 часов, в том числе
Аудиторные занятия 60 часов, самостоятельная работа 30 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лекции	30
лабораторные работы	0
практические занятия	30
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	0
<i>Кейс-задание, дискуссия, эссе, расчетное практическое задание</i>	30
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	6

2.2. Тематический план дисциплины

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации					
		Всего	Самостоят. работа	Аудиторные занятия				Кейс-задания	Дискуссии	Эссе	Расчетное практическое задание	Контр. точки по мод.-рейтинг. Системе	Зачёт
				Всего	Лекционные	Групповые (семинары, практические)	Лабораторные						
1.	Тема 1. Сфера коммуникаций: определение, состав. Коммуникация как объект изучения различных наук.	4	0	4	2	2	0	-	+	-	-	-	-
2.	Тема 2. Общественное мнение как вид коммуникации.	8	4	4	2	2	0	-	-	+	-	-	-

	Слухи как вид коммуникации.													
3.	Тема 3. Исследование как вид научной деятельности. Этапы, цели и задачи исследования в сфере коммуникаций.	8	4	4	2	2	0	-	+	-	-	-	-	-
4.	Тема 4. Методология исследований в сфере коммуникаций. Метод как составляющая часть методологии: понятие, видовая классификация	8	4	4	2	2	0	-	+	-	-	-	-	-
5.	Тема 5. Методика как составляющая часть методологии.	8	4	4	2	2	0	-	-	+	-	+	-	
6.	Тема 6. Наблюдение, моделирование и эксперимент как методы исследований в сфере коммуникаций	6	2	4	2	2	0	-	+	-	-	-	-	
7.	Тема 7. Опрос, интервью и социометрия как методы исследований в сфере коммуникаций	6	2	4	2	2	0	+	-	-	-	-	-	
8.	Тема 8. Анкетирование и тестирование как методы исследований в сфере коммуникаций	6	2	4	2	2	0	+	-	-	-	-	-	
9.	Тема 9. Анализ и контент-анализ как методы исследований в сфере коммуникаций	6	2	4	2	2	0	+	-	-	-	-	-	

10.	Тема 10. Информационный и коммуникационный аудит как методы исследований в сфере коммуникаций	6	2	4	2	2	0	+	-	-	-	+	-
11.	Тема 11. Методы бизнес-анализа как основа изучения сферы коммуникаций	10	2	8	4	4	0	+	-	-	-	-	-
12.	Тема 12. UX-исследования как основа изучения сферы коммуникаций	14	2	12	6	6	0	+	-	-	+	+	-
Итого		90	90	30	60	30	30	+	+	+	+	+	+

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов /тем	Содержание учебного материала	Уровень освоения
Тема 1. Сфера коммуникаций: определение, состав. Коммуникация как объект изучения различных наук.	Коммуникация: определение, виды и специфика. Коммуникация как процесс: составляющие, информационные барьеры. Сфера коммуникаций: определение, состав. Коммуникация как объект изучения различных наук. Место изучения средств массовой коммуникации и информации в системе научного знания.	2
Тема 2. Общественное мнение как вид коммуникации. Слухи как вид коммуникации.	Общественное мнение как вид коммуникации. Слухи как вид коммуникации.	2
Тема 3. Исследование как вид научной деятельности. Этапы, цели и задачи исследования в сфере коммуникаций.	Исследование: понятие, виды. Исследования как вид научной деятельности. Типология научных исследований. Содержание и последовательность научного исследования. Этапы исследования в сфере коммуникаций. Цели, задачи и направления исследований в сфере коммуникаций.	2
Тема 4. Методология исследований в сфере	Методология исследований: определение понятия, уровни,	2

<p>коммуникаций. Метод как составляющая часть методологии: понятие, видовая классификация</p>	<p>подходы. Специфика методологии исследований в сфере коммуникаций. Метод как составляющая часть методологии: понятие, видовая классификация. Общенаучные и частнонаучные методы. Теоретические и эмпирические методы. Виды методов по функциональности. Виды методов по точности моделирования.</p>	
<p>Тема 5. Методика как составляющая часть методологии.</p>	<p>Методика как составляющая часть методологии: понятие, цели и задачи при решении частной научной задачи. Специфика методики исследований в сфере коммуникаций.</p>	2
<p>Тема 6. Наблюдение, моделирование и эксперимент как методы исследований в сфере коммуникаций</p>	<p>Наблюдение как метод исследований в сфере коммуникаций. Виды наблюдения. Наблюдение: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов. Моделирование как метод исследований в сфере коммуникаций. Моделирование: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов. Эксперимент как метод исследований в сфере коммуникаций. Эксперимент: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов.</p>	2
<p>Тема 7. Опрос, интервью и социометрия как методы исследований в сфере коммуникаций</p>	<p>Опрос как метод исследований в сфере коммуникаций. Виды опросов. Опрос: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов. Интервью как метод исследований в сфере коммуникаций. Виды интервью. Интервью: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов. Социометрия как метод исследований в сфере коммуникаций. Социометрия: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов.</p>	2
<p>Тема 8. Анкетирование и тестирование как методы исследований в сфере коммуникаций</p>	<p>Анкетирование как метод исследований в сфере коммуникаций. Виды анкетирования. Анкетирование: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов. Тестирование как метод исследований в сфере коммуникаций. Виды тестирования. Тестирование: подготовка к проведению, технология</p>	2

	проведения, обработка результатов.	
Тема 9. Анализ и контент-анализ как методы исследований в сфере коммуникаций	Контент-анализ как метод исследований в сфере коммуникаций. Контент-анализ: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов. Анализ как метод исследований в сфере коммуникаций. Виды анализа. Анализ: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов.	2
Тема 10. Информационный и коммуникационный аудит как методы исследований в сфере коммуникаций	Информационный аудит как метод исследований в сфере коммуникаций. Информационный аудит: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов. Коммуникационный аудит как метод исследований в сфере коммуникаций. Коммуникационный аудит: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов.	2
Тема 11. Методы бизнес-анализа как основа изучения сферы коммуникаций	Методы бизнес-анализа: определение понятия, виды. Мозговой штурм как метод исследований в сфере коммуникаций. Мозговой штурм: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов. Фокус-группа как метод исследований в сфере коммуникаций. Фокус-группа: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов. Метод экспертных оценок как метод исследований в сфере коммуникаций. Метод экспертных оценок: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов. Метод Дельфи как метод исследований в сфере коммуникаций. Метод Дельфи: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов. Фандрайзинг как метод исследований в сфере коммуникаций. Виды фандрайзинга. Краудсорсинг как метод исследований в сфере коммуникаций. Виды краудсорсинга.	2
Тема 12. UX-исследования как основа изучения сферы коммуникаций	UX-исследования: определение понятия, основные направления и сферы применения. Карты заинтересованных сторон как метод исследований в сфере коммуникаций.	2

	<p>Метод КJ как метод исследований в сфере коммуникаций.</p> <p>Метод критических случаев как метод исследований в сфере коммуникаций.</p> <p>Инвентаризация и аудит контента цифровой среды как метод исследований в сфере коммуникаций.</p> <p>Конкурентное тестирование как метод исследований в сфере коммуникаций. Бизнес-оригами как метод исследований в сфере коммуникаций.</p>	
--	---	--

2.4. Планы групповых занятий и образовательные технологии

Тема 2. Общественное мнение как вид коммуникации. Слухи как вид коммуникации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Оценочное общественное мнение.
2. Аналитическое общественное мнение.
3. Конструктивное общественное мнение.
4. Регулятивное общественное мнение.
5. Информационная типология слухов: абсолютно недостоверные, просто недостоверные, относительно достоверные, близкие к действительности.
6. Эмоциональная типология слухов: слух-желание, слух-пугало, агрессивные слухи, финальные слухи, нелепые слухи.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: эссе.

Тематика эссе:

1. Влияние общественного мнения на формирование информационной повестки дня.
2. Слухи как вид информационного материала СМИ: этично, эффективно и/или рентабельно?

Тема 3. Исследование как вид научной деятельности. Этапы, цели и задачи исследования в сфере коммуникаций.

Вопросы для самоподготовки:

1. Типология научных исследований.
2. Цифровая трансформация сферы коммуникации.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: дискуссия.

Тематика дискуссии: Тренды в тематике и направлениях научных исследований.

Тема 4. Методология исследований в сфере коммуникаций. Метод как составляющая часть методологии: понятие, видовая классификация.

Вопросы для самоподготовки:

1. Общенаучные и частнонаучные методы.
2. Применение общенаучных методов в исследованиях в сфере коммуникаций.

3. Применение частнонаучных методов в исследованиях в сфере коммуникаций.
4. Теоретические и эмпирические методы.
5. Применение теоретических методов в исследованиях в сфере коммуникаций.
6. Применение эмпирических методов в исследованиях в сфере коммуникаций.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: дискуссия.

Тематика дискуссии: Информационная безопасность государства как направление исследований и проектных решений в сфере коммуникаций.

Тема 5. Методика как составляющая часть методологии.

Вопросы для самоподготовки:

1. R-TGI (Российский индекс целевых групп).
2. Marketing Index.
3. Radio Index.
4. National Readership Survey (NRS).
5. TV Index.
6. Всемирный индекс свободы прессы (Reporters Without Borders).
7. Рейтинг свободы СМИ (прессы) в странах мира (Freedom House).
8. Федеральная служба государственной статистики: направления деятельности, виды исследований.
9. АНО Левада-Центр: направления деятельности, виды исследований.
10. ФГБУ РГБ как центр исследований в сфере издательского дела.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: эссе.

Тематика эссе:

1. Частная жизнь и большие данные: этичность исследований в сфере коммуникаций.

Тема 6. Наблюдение, моделирование и эксперимент как методы исследований в сфере коммуникаций.

Вопросы для самоподготовки:

1. Виды наблюдения: объективное — самонаблюдение, индивидуальное — коллективное, преднамеренное — случайное, спровоцированное — неспровоцированное.
2. Виды наблюдения: полевое — лабораторное, систематическое — несистематическое, стандартизированное — нестандартизированное.
3. Виды наблюдения: полное — неполное, сплошное — выборочное, открытое — скрытое, прямое — косвенное.
4. Виды наблюдения: констатирующее — оценивающее, включенное — невключенное.
5. Виды эксперимента по: способу формирования условий (естественных и искусственный) и по цели исследования (формирующие, преобразующие, констатирующие, контролирующие, поисковые, решающие).
6. Виды эксперимента по: организации проведения (лабораторные, полевые, натуральные, производственные), способу постановки задач (закрытый и открытый), числу варьируемых факторов (однофакторный, многофакторный) и характеру изучаемых объектов или явлений (технологический, социометрический и т. д.).
7. Виды эксперимента по: структуре изученных объектов и явлений (простые, сложные), характеру внешних воздействий на объект исследования

(вещественные, энергетические, информационные), характеру взаимодействия средства экспериментального исследования (обычный, модельный), исследуемым моделям (материальный, мысленный), контролируемым величинам (активный, пассивный).

8. Виды моделирования: знаковое, мысленное, аналоговое, предметное, модельный эксперимент.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: эссе.

Тематика эссе:

1. Метод наблюдения как основа для подготовки материалов для СМИ и СМК: допустимые границы и интерпретация результатов.
2. Информационный эксперимент как вид привлечения внимания аудитории.
3. Мысленное моделирование как тестовая (смысловая) основа публикаций блогосферы.

Тема 7. Опрос, интервью и социометрия как методы исследований в сфере коммуникации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Виды опроса: экспертный, ситуационный, проблемный, панельный.
2. Виды интервью: по месту проведения (по месту работы, по месту жительства), по способу взаимодействия интервьюера и респондента (личное (face-to-face), телефонное, on-line), формализованное.
3. Социометрия: этапы и критерии.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: кейс-задание.

Тематика кейс-заданий:

1. Ознакомившись с кейсом, определить проблему и разработать опрос, позволяющий получить информацию, необходимую для решения ситуации.
2. Ознакомившись с кейсом, определить проблему и разработать интервью, позволяющее получить информацию, необходимую для решения ситуации.
3. Ознакомившись с кейсом, определить проблему и разработать критерии и описать этапы проведения социометрии для получения информации, необходимой для решения ситуации.

Примерный текст и ход выполнения кейс-задания:

- а) ознакомиться с информационным материалом «Книжные сети закрылись от читателей» (<https://www.kommersant.ru/doc/4309687>):

Часть компаний рискует не выйти из карантина.

Российские книжные сети на фоне закрытия магазинов из-за коронавируса начали замораживать выплаты издательствам. По прогнозу «Эксмо-АСТ», только за март—июнь розница может потерять около 27 млрд руб., или 25% годовой выручки. Участники рынка опасаются, что цепочка неплатежей дойдет до типографий и поставщиков бумаги и приведет к череде банкротств.

Российские книготорговые сети начинают замораживать платежи партнерам, рассказали “Ъ” источники в издательствах. На прошлой неделе сеть «Республика» (39 магазинов) разослала партнерам письмо о том, что не сможет перевести деньги за проданный в первом квартале товар в связи с ситуацией в отрасли на фоне пандемии коронавируса, говорят собеседники “Ъ”. Подобные уведомления издательства также получали от иркутской сети «Продалить» (60 магазинов), воронежской «Амиталь» (30 магазинов) и казахстанской «Меломан-Marwin» (17 магазинов).

Гендиректор «Республики» Анатолий Шутка подтвердил, что компания «ведет с поставщиками переговоры по части отсрочки платежей». В текущей ситуации для

компании в первую очередь важно выполнить социальные обязательства перед сотрудниками, отметил он. Коммерческий директор сети «Амиталь» Татьяна Ларина сообщила “Ъ”, что с апреля компания приостанавливает расчеты с поставщиками из-за закрытия всех своих магазинов. «Нельзя сказать, что мы не платим поставщикам, где-то у нас есть договор об отсрочке платежа, мы ведем переговоры»,— заявил гендиректор «Меломан-Magwin» Вадим Голенко. В компании «Продалить» не ответили на вопросы “Ъ”, сославшись на карантин.

Крупнейшая книжная сеть «Читай-город — Буквоед», связанная общими совладельцами с издательской группой «Эксмо-АСТ», не останавливала платежи, но также готовится к ухудшению ситуации. «Мы приостановили инвестиции в большинство новых проектов, проводим возможную оптимизацию затрат»,— сообщил гендиректор сети Михаил Иванцов.

Онлайн-продажи не позволяют сетям компенсировать потери от сокращения офлайна. /.../

Согласно прогнозу «Эксмо-АСТ», доходы книжной розницы не восстановятся в ближайшие три месяца, в марте их падение составит около 75%, или 6,8 млрд руб. ежемесячной выручки, а прогнозируемые потери за март—июнь — около 27 млрд руб., или 25% годовой выручки.

/.../ Падение и неплатежи книжной розницы отразятся на доходах издателей и полиграфистов, которые составят соответственно около 7 млрд руб. и 1,4 млрд руб. с марта по июнь 2020 года. «Очевидно, издательствам и типографиям в ближайшее время тоже будет грозить остановка»,— добавили в «Эксмо-АСТ». Как сообщал “Ъ” 27 марта, издатели прессы и книг уже обратились к правительству с просьбой о поддержке отраслей.

Валерия Лебедева, Никита Щуренков; Андрей Прах, Воронеж; Александр Константинов, Нур-Султан

- б) определить проблему и ключевые показатели в сфере маркетинговых коммуникаций с потребителями;
- в) осуществить подбор метода исследований, планирование исследовательской деятельности, описание планируемых результатов.

Тема 8. Анкетирование и тестирование как методы исследований в сфере коммуникаций.

Вопросы для самоподготовки:

1. Виды анкетирования: по числу опрашиваемых (групповые, индивидуальные), по месту проведения (место работы, место жительства, в целевых аудиториях), по способу распространения (раздаточное, почтовое, прессовое).
2. Тест: этапы разработки, элементы.
3. Тест-аналитик и тест-дизайнер.
4. Использование техники тест-дизайна в сфере коммуникаций: эквивалентное разделение, анализ граничных значений, причина / следствие, предугадывание ошибки, исчерпывающее тестирование, попарное тестирование, матрица соответствия требований, тестовый сценарий, чек-лист.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: кейс-задание.

Тематика кейс-заданий:

1. Ознакомившись с кейсом, определить проблему и разработать анкету, позволяющую получить информацию, необходимую для решения ситуации.
2. Ознакомившись с кейсом, определить проблему и разработать тестирование, позволяющее получить информацию, необходимую для решения ситуации.

Примерный текст и ход выполнения кейс-задания:

а) ознакомиться с информационным материалом «В Telegram пришли за книгами» (<https://www.kommersant.ru/doc/4170703>):

Правообладатели грозят пожаловаться на пиратство в мессенджере властям США.

Ассоциация по защите авторских прав в интернете (АЗАПИ), представляющая крупнейшие книжные издательства, пожаловалась администрации мессенджера Telegram на распространение пиратского контента в более чем 170 каналах, аудитория которых может достигать «нескольких миллионов». С проблемами сталкиваются и владельцы видеоконтента, указывающие, что Telegram перестал отвечать на претензии после начала проблем с выпуском криптовалюты TON. Если мессенджер не пойдет навстречу, правообладатели грозят обращением в Торговую палату и Комиссию по ценным бумагам и биржам (SEC) США.

АЗАПИ направила администрации Telegram (Telegram Group Inc.) предложение внедрить в мессенджер технологию «цифрового отпечатка» для борьбы с распространением пиратского контента, следует из письма (копия есть у “Ъ”) главы ассоциации Максима Рябыко. В Telegram пока не ответили на письмо, уточнил господин Рябыко. Запрос “Ъ” также остался без ответа. /.../

Проблема нелегального контента, в частности электронных и аудиокниг, существует в Telegram несколько лет, настаивает в письме Максим Рябыко. /.../ Опасения у ассоциации также вызывает планируемое внедрение децентрализованной цифровой валюты Telegram Open Network (TON), которая «станет идеальным инструментом для монетизации на контрафактном контенте на анонимной основе». Месячная аудитория мессенджера Telegram в сентябре, по данным Mediascope, составила в России 14,5 млн человек. /.../

Если Telegram откажется от предложения внедрить цифровой отпечаток, АЗАПИ намерена обратиться в Торговую палату США, SEC, Группу разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег (FATF) и Американскую ассоциацию книгоиздателей, чтобы уведомить «о существенных рисках как для правообладателей, так и для инвесторов TON в связи с созданием неподконтрольного механизма, обеспечивающего отмывание преступных доходов».

Гендиректор ассоциации «Интернет-видео» Алексей Бырдин разделяет позицию коллег из АЗАПИ. «Мы также с 2016 года неоднократно сталкивались с абсолютным пренебрежением администрации Telegram к претензиям правообладателей по аудиовизуальному контенту», — подтверждает он. Для других мессенджеров проблема не столь характерна, так как там нет каналов и ботов, уточняет господин Бырдин. /.../

Telegram сложнее заблокировать, чем просто сайт, что уже показал пример Роскомнадзора, «поэтому они не так сильно переживают по поводу защиты авторских прав», считает советник практики информационных технологий юридической компании «Томашевская и партнеры» Роман Янковский. По его мнению, для правообладателей более перспективным будет обращаться не в SEC и FATF, а в американский суд, где и добиваться принятия иска против Telegram к производству.

Дмитрий Шестоперов

б) определить проблему и ключевые показатели в сфере внешних корпоративных коммуникаций АЗАПИ с мессенджером Telegram и подписчиками каналов с пиратским контентом;

в) осуществить подбор метода исследований, планирование исследовательской деятельности, описание планируемых результатов.

Тема 9. Анализ и контент-анализ как методы исследований в сфере коммуникаций.

Вопросы для самоподготовки:

1. Виды анализа: данных, детерминационный, дискриминантный, ковариационный, корреляционный, латентно-структурный, логлинейный, многомерный статистический, регрессионный, регрессионный качественный, анализ соответствий (анализ корреспондентный), анализ социальных сетей, анализ типологический.
2. Социологический анализ процесса формирования виртуального общества.
3. Качественный контент-анализ.
4. Количественный контент-анализ.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: кейс-задание.

Тематика кейс-заданий:

1. Ознакомившись с кейсом, определить проблему и подобрать вид анализа и описать этапы проведения исследования, позволяющего получить информацию для решения ситуации.
2. Ознакомившись с кейсом, определить проблему и подобрать вид контент-анализа и описать этапы проведения исследования, позволяющего получить информацию для решения ситуации.

Примерный текст и ход выполнения кейс-задания:

а) ознакомиться с информационным материалом «Тиражи остались в прошлом» (<https://www.kommersant.ru/doc/3881329>):

Число изданных экземпляров книг снова падает.

Тиражи издаваемых в России книг снова начали сокращаться, следует из данных Российской книжной палаты (РКП). По итогам 2018 года снижение составило 8,3%, хотя издатели настаивают, что в проданных экземплярах рынок не сокращается. По предварительным оценкам, в натуральном выражении продажи бумажных книг остались на уровне 2017 года, а в деньгах — увеличились на 4–5%. /.../ Количество наименований при этом практически не изменилось, составив 116,9 тыс. против 117,4 тыс. в 2017 году. Средний тираж уменьшился с 4 тыс. до 3,7 тыс. экземпляров. /.../

Список лидеров рынка остался без изменений, следует из данных РКП: издательский холдинг «Эксмо-АСТ» занимает первое место и по тиражам, и по наименованиям — 85,7 млн экземпляров и 17 тыс. изданий соответственно. «Просвещение» выпустило 81,7 млн экземпляров и 3,4 тыс. наименований, группа «Азбука-Аттикус» — 16 млн экземпляров и 3 тыс. наименований.

Самым издаваемым автором в очередной раз стала Дарья Донцова, книги которой выпускает «Эксмо». Число изданных книг этого автора, впрочем, снизилось с 98 в 2017 году до 82, а их общий тираж составил 1 млн экземпляров, тогда как в 2017 году достигал 1,3 млн. На втором месте остается Стивен Кинг (145 книг тиражом 887 тыс. экземпляров). Кроме того, значительно выросло число изданных книг Бориса Акунина — с 43 в 2017 году до 61 в 2018-м, а также Агаты Кристи — с 71 до 91 соответственно. По этому показателю они находятся на 6-м и 10-м месте в топе авторов, тогда как в 2017 году занимали 17-е и 20-е место соответственно.

В «Эксмо-АСТ» подчеркивают, что число проданных бумажных книг по итогам 2018 года не снизилось. В деньгах, по предварительным подсчетам, рынок вырос на 4–5%, в проданных экземплярах его объем остался на уровне 2017 года, говорит президент холдинга Олег Новиков. У самого «Эксмо-АСТ» продажи в экземплярах выросли на 4%, количество проданных наименований книг — на 1%. Драйвером рынка при этом остаются электронные книги. Их доля в продажах в денежном выражении достигает уже 5%, а в экземплярах — 10%, поскольку они в среднем в два раза дешевле бумажных книг,

уточняет господин Новиков. Быстрые темпы роста показывают также аудиокниги, продажи которых в 2018 году увеличились в два раза. Впрочем, их доля в объеме рынка все равно пока не превышает 1%.

Снижение тиражей выпускаемых книг и брошюр, зафиксированное РКП, не приведет к сокращению рынка, уверен Олег Новиков. Развитию продаж будет способствовать инфляция (рост цен на книги может составить 3–4%), небольшое увеличение числа книжных магазинов и рост онлайн-продаж, рассуждает издатель. К тому же появляются новые каналы: так, у издательства АСТ в 2018 году цены снизились на 5% за счет увеличения доли дешевого ассортимента и продаж через FMCG-ритейлеров, например Fix Price, указывает господин Новиков. В количестве экземпляров АСТ в 2018 году нарастило продажи на 18%, а выпуск — на 20%. /.../

Елизавета Макарова

б) определить проблему и ключевые показатели в сфере маркетинговых коммуникаций холдинга «ЭКМО-АСТ» с потребителями;

в) осуществить подбор метода исследований, планирование исследовательской деятельности, описание планируемых результатов.

Тема 10. Информационный и коммуникационный аудит как методы исследований в сфере коммуникаций.

Вопросы для самоподготовки:

1. Информационный аудит безопасности.
2. SEO-аудит сайта.
3. Аудит репутации компании.
4. Аудит имиджа компании.
5. Аудит внутрикорпоративных коммуникаций.
6. Аудит внешних коммуникаций организации.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: кейс-задание.

Тематика кейс-заданий:

1. Ознакомившись с кейсом, определить проблему и подобрать вид аудита, позволяющего получить информацию для решения ситуации.

Примерный текст и ход выполнения кейс-задания:

а) ознакомиться с отрывком информационного материала «Как работают маленькие издательства: объясняет директор Ad Marginem» (<https://daily.afisha.ru/brain/5816-kak-rabotayut-malenkie-izdatelstva-obyasnyayet-glavnyy-redaktor-ad-marginem>):

/.../ Что такое small press, почему Горький ненавидел Нью-Йорк и на какие российские издательства стоит обратить внимание — «Афиша Daily» публикует конспект выступления Михаила Котомина на Иркутском международном книжном фестивале.

Интернет и технологии изменили все — в том числе такое древнее занятие, как книгоиздание. Главные перемены связаны с двумя большими рывками — появлением цифровой печати, значительно демократизировавшей сам процесс выпуска книг, и, конечно, возможностью оцифровки и хранения информации в сети. В этих новых условиях проявилась очень любопытная тенденция — рост и расцвет маленьких издательств. /.../

Но современные технологии не только упростили, но и значительно усложнили всем жизнь: учитывая, сколько текстов хранится в интернете, каждая современная книга вынуждена сражаться с гигантским цифровым массивом. Книгоиздательство теперь больше напоминает кураторскую работу по привлечению внимания потенциальных читателей к новым именам. Но можно заняться реактуализацией архива — своего рода

перезагрузкой классических текстов. Впервые это сделали в легендарном издательстве Penguin Books: в 1995 году к юбилею своей знаменитой серии «Penguin Classics» они запустили новую линейку — важнейшие тексты всех времен, которые вышли в красивом минималистичном дизайне и продавались ограниченным тиражом всего за \$1,99.

Еще одна интересная издательская практика — книжный диджеинг, выкраивание новой книги из уже существующей. У того же Penguin была культовая серия «Great Ideas», состоящая из пяти подсерий по 20 книг — для каждой был разработан свой визуальный код: дизайнер, скажем, обходился двумя цветами — голубым и серым. А теперь сравните это с серией «Великие идеи», запущенной нашим издательством «Эксмо»: похоже, они взяли дизайнерский код только одной из подсерий — с орнаментами и конгревом, — посчитав, что так оформлены и остальные.

Впрочем, я бы хотел вернуться к принципу диджеинга. Мы все хорошо знаем выражение «невидимая рука рынка», принадлежащее английскому экономисту Адаму Смиту. Но книги с таким названием он не писал. Редакторы Penguin вырезают из большого архивного «Исследования о природе и причинах богатства народов» одну главу и называют ее «Адам Смит о невидимой руке рынка». Мне кажется, это правильный подход: положи руку на сердце, если вы не ученый, вряд ли вы сейчас будете читать целиком трактат экономиста XVIII века. Нечто подобное мы предприняли в нашей серии «Minima» — в частности, взяли одну из глав большой книги «Диалектика просвещения» Хоркхаймера и Адорно и издали ее в виде законченного эссе. /.../

Андрей Пермяков

б) определить проблему и ключевые показатели в сфере маркетинговых коммуникаций традиционных издательств и читателей;

в) осуществить подбор метода исследований, планирование исследовательской деятельности, описание планируемых результатов.

Тема 11. Методы бизнес-анализа как основа изучения сферы коммуникаций.

Вопросы для самоподготовки:

1. Мозговой штурм.
2. Фокус-группа.
3. Метод экспертных оценок.
4. Метод Дельфи.
5. Виды фандрайзинга.
6. Виды краудсорсинга

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:

1. Кейс-задание.

Тематика кейс-заданий:

1. Ознакомившись с кейсом, определить проблему и подобрать метод, позволяющий получить информацию для разработки и/или улучшения информационного продукта.

Примерный текст и ход выполнения кейс-задания:

а) ознакомиться с отрывком информационного материала «Как работают маленькие издательства: объясняет директор Ad Marginem» (<https://daily.afisha.ru/brain/5816-kak-rabotayut-malenkie-izdatelstva-obyasnyayet-glavnyy-redaktor-ad-marginem>): /.../ Что такое small press, почему Горький ненавидел Нью-Йорк и на какие российские издательства стоит обратить внимание — «Афиша Daily» публикует конспект выступления Михаила Котомина на Иркутском международном книжном фестивале.

Интернет и технологии изменили все — в том числе такое древнее занятие, как книгоиздание. Главные перемены связаны с двумя большими рывками — появлением

цифровой печати, значительно демократизировавшей сам процесс выпуска книг, и, конечно, возможностью оцифровки и хранения информации в сети. В этих новых условиях проявилась очень любопытная тенденция — рост и расцвет маленьких издательств.

Small press — устоявшееся в западном мире понятие. Это издательство, которому не нужен склад, штат, бухгалтер, — такая во многом полуоблачная структура. Первое small press — Kelmscott Press — появилось в Англии в 1891 году. Его организовал художник, дизайнер, основатель Движения искусств и ремесел Уильям Моррис. Kelmscott Press издавало книги очень маленькими тиражами и при этом в абсолютно ручном режиме: Моррис сам отливал шрифты и каждый экземпляр был отдельным объектом — настоящим произведением искусства.

Затем, уже в XX веке, под термином small press стали понимать маленькие литературно-ориентированные издательства под руководством группы единомышленников. Сегодня очевидно: микроиздательство — это просто другой подход к книгоизданию; не столько бизнес, сколько хобби и арт-проект. Из-за того что сейчас книгу можно напечатать не на офсете, а на цифре, тиражность больше не имеет смысла: можно подготовить хоть 10 экземпляров книги — а потом допечатать еще 50, 100, 300. /.../

Напоследок расскажу вам свою любимую историю. В Бруклине уже почти двадцать лет существует издательство, названное в честь автора «Моби Дика», — Melville House. В 2004 году они издали отдельной книжкой в серии «The Art of Novella» знаменитый рассказ Мелвилла «Писец Бартлби» — это отсюда фраза «I would prefer not to» на моей футболке. Издали и издали — но потом в Америке случился финансовый кризис, и этот рассказ стал библией движения Occupy Wall Street: как-никак, первое упоминание Уолл-стрит в американской литературе. Издательство не растерялось и подготовило целый набор сопровождающих эту книгу вещей — футболку, сумку, — назвав все это Occupy Wall Street Kit. В итоге абсолютно классический для американской литературы текст — как Пушкин или Толстой для русской — срезонировал с тем, что происходило на улице, и проданся колоссальным тиражом в сто тысяч экземпляров. /.../

Андрей Пермяков

б) определить проблему и ключевые показатели в сфере маркетинговых коммуникаций small press и читателей;

в) осуществить подбор метода исследований, планирование исследовательской деятельности, описание планируемых результатов.

1. Расчетное практическое задание.

Тематика расчетного практического задания:

1. Ознакомившись с текстом задачи, определить объем финансирования проекта по разработке и/или улучшению информационного продукта и вид фандрайзинга, применимый в данной ситуации, описать основные разделы проектной документации.

2. Ознакомившись с текстом задачи, определить объем финансирования проекта по разработке и/или улучшению информационного продукта и вид краудсорсинга, применимый в данной ситуации, описать основные разделы проектной документации.

Примерный текст и ход выполнения расчетного практического задания:

а) ознакомиться с информационным материалом «Издатели и продавцы назвали самые популярные в России книги десятилетия» (<https://www.vedomosti.ru/media/articles/2020/01/10/820342-izdateli-prodavtsi-populyarnie>):

/.../ Крупнейшая в России издательская группа «Эксмо-АСТ» и лидер на рынке электронных и аудиокниг «Литрес» назвали самые популярные книги и авторов прошедшего десятилетия (данные предоставлены «Ведомостям» самими компаниями).

Самыми продаваемыми книгами «Эксмо-АСТ» (учитывались данные по всем каналам продаж и форматам книг, включая электронные и аудиокниги) стали роман-антиутопия

Джорджа Оруэлла «1984» и повесть Рэя Бредбери «Вино из одуванчиков». /.../ Всего в период с 2010 по 2019 г. было продано по 1,8 млн экземпляров каждой из них.

Лидером среди электронных книг, по данным «Литреса», стал современный эротический роман «50 оттенков серого» британской писательницы Эрики Леонард Джеймс, выпущенный в 2011 г. За последние 10 лет этот роман трижды становился самой продаваемой на «Литресе» по итогам года книгой – в 2012, 2013, 2014 гг. Всего в 2010–2019 гг. было продано около 90 000 экземпляров этой книги. На втором месте среди самых популярных электронных книг десятилетия – дебютный роман российской писательницы Гузель Яхиной «Зулейха открывает глаза» (более 80 000 экземпляров), на третьем – книга американского нейробиолога Джо Диспенза «Сила подсознания, или Как изменить жизнь за 4 недели» (более 75 000 экземпляров).

В прошлом году впервые за десять лет рейтинг самых популярных книг на «Литресе» возглавила не электронная, а аудиокнига «Подсознание может все!» Джона Кехо, рассказал «Ведомостям» гендиректор «Литреса» Сергей Анурьев, добавив, что также впервые лидером продаж стало произведение в жанре нон-фикшн. Всего на «Литресе» эту книгу в прошлом году купили 46 000 раз. Самой продаваемой книгой «Эксмо-АСТ» по итогам 2019 г. стал дебютный роман «Мятная сказка» 25-летнего писателя из Мурманска Александра Полярного. За прошлый год было продано 240 000 экземпляров этой книги.

Отличаются предпочтения читателей бумажных и электронных книг и по авторам. Так, за минувшее десятилетие «уверенное лидерство» по продажам книг удерживает один и тот же автор – Дарья Донцова, рассказал «Ведомостям» президент и основной владелец издательской группы «Эксмо-АСТ», контролирующей акционер «Литреса» Олег Новиков. Всего с 2010 по 2019 г. «Эксмо-АСТ» издало более 200 книг Донцовой (в том числе детективы, детские повести и кулинарные книги), общее количество проданных экземпляров составило более 25 млн. /.../ Лидером продаж книг в электронном формате стал писатель Борис Акунин. В 2010–2019 гг. «Литресом» было продано более 1 млн экземпляров произведений этого автора.

В 2018 г. весь книжный рынок (включая бумажные, электронные и аудиокниги), по данным «Эксмо-АСТ», составил 86 млрд руб. В 2019 г. он вырос на 7–8%, говорит Олег Новиков. Он отмечает, что одним из основных драйверов роста стали произведения в жанре нон-фикшн.

Продажи электронных книг в 2018 г. составили 4,8 млрд руб., в 2019 г. этот рынок, по данным «Литреса», перешагнул отметку в 6,5 млрд руб. Этому способствовал рост продаж аудиокниг, спрос на которые в ближайшие годы будет только расти, заявлял ранее в интервью «Ведомостям» Новиков. /.../

Мария Истомина

б) определить проблему и ключевые показатели в сфере коммуникационного процесса «автор – читатель»;

в) осуществить подбор метода исследований, планирование исследовательской деятельности, описание планируемых результатов.

Тема 12. UX-исследования как основа изучения сферы коммуникаций.

Вопросы для самоподготовки:

1. Карты заинтересованных сторон.
2. Метод критических случаев.
3. Бизнес-оригами.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: Кейс-задание.

Тематика кейс-заданий:

1. Ознакомившись с кейсом, определить проблему и подобрать метод, позволяющий получить информацию для разработки и/или улучшения информационного продукта.

Примерный текст и ход выполнения кейс-задания:

а) ознакомиться с отрывком информационного материала «Избегать снобизма дико сложно» (<https://lenta.ru/articles/2016/12/14/nfgorky/>):

Борис Куприянов о писателях, читателях и издателях-монополистах /.../ «Лента.ру»: /.../ А почему в этом году на Non/fiction совсем не было лекций? Раньше они были довольно популярны.

[Борис Куприянов]: Лекций сейчас в Москве происходит так много, что было бы не очень правильно делать на Non/fiction специальную лекционную площадку, мне кажется. Хотя лекции каких-то персонажей, которые в Москве бывают крайне редко, может быть, стоило сделать.

Мне лично в этом году немного не хватило самого разговора о чтении, как о практике. О социологии и культуре чтения. Non/fiction — это то самое место, где надо говорить о том, как книги читают, куда движется литература. Этого не так много, как хотелось бы. Потому что в России читают не так, как в Москве. И даже в Петербурге читают не так, как в Москве. То есть мне бы хотелось сделать Non/fiction, может быть, чуть-чуть больше профессиональной. Нет другого места в России, где можно было бы об этом поговорить, по-моему. А говорить об этом надо. /.../

Мы сейчас говорили о книжных событиях, которые происходят в городах. Но этой осенью произошло еще одно важное книжное событие в медийном пространстве: появился сайт о чтении «Горький». И за него болеют, переживают и радуются даже те, кто в теории мог бы счесть его конкурентом.

Людей, которые думают о книгах так мало, что тут конкуренции быть не может. Это как с книжными магазинами. Есть несколько книжных в Москве, которые считают магазин «Фаланстер» конкурентом и с ним пытаются бороться. Так считать не надо, потому что в городе живут 20 миллионов человек, а книжных магазинов всего 190. Это ничтожно мало. /.../ Мы на последнем месте в Европе среди всех европейских столиц. В Петербурге книжных на 10 меньше, чем в Москве, а население меньше в 4 раза. Мы живем в уникальной, некнижной, негуманитарной среде. Власти искренне не понимают, зачем надо читать, зачем нужно чтение? Зачем людям толстые журналы? Зачем реклама чтения? Зачем программа развития чтения?

В результате чтение защищается государством, как амурский тигр. У нас не понимают, что защищать чтение, как защищать животных из Красной книги, нельзя. Что его надо не защищать, а развивать. /.../ Весь спектр гуманитарного знания сильно сократился. И «Горький» задумывался, чтобы вернуть в повестку дня тему литературы и книг, вернуть само чтение. «Горький» в большей степени о чтении как о процессе, и о книгах как об элементах его. /.../

Обычно все просветители вынуждены выдерживать баланс между популярными материалами и текстами для более узкой аудитории. «Горький» может себе позволить не играть в поддавки с читателем?

У меня есть подозрение — я не могу его пока ничем доказать, — что не все так просто. Я глубоко убежден, что кроме того, что мы должны следить за вкусами читателей, мы же должны их и формировать. Мне искренне кажется, что любой институт приобретает определенное уважение, популярность, авторитет, статус в том случае, когда он делает то, что считает нужным. А не идет на поводу у читателя. Не все медийные и экономические законы спокойно переходят в культуру.

/.../Беседовала Наталья Кочеткова

б) определить проблему и ключевые показатели в сфере коммуникационного процесса «издательское сообщество – читатель»;

в) осуществить подбор метода исследований, планирование исследовательской деятельности, описание планируемых результатов.

2. Расчетное практическое задание.

Тематика расчетного практического задания:

1. Ознакомившись с текстом задачи, определить параметры необходимых изменений и объем финансирования проекта по разработке и/или улучшению информационного продукта, используя методы UX-исследований.

Примерный текст и ход выполнения расчетного практического задания:

а) ознакомиться с отрывком информационного материала «Михаил Мальцев, «Пиотровский»: «YouTube стремительно убивает бульварное чтение»» (<https://ekb.dk.ru/news/mihail-maltsev-piotrovskiy-estestvennaya-pregrada-dlya-polyarizatsii-mneniy-v-rossii-237081905>): /.../ Книжный магазин «Пиотровский» заработал в Екатеринбурге в ноябре 2015 г., одновременно с открытием Ельцин Центра. За это время он стал культурной точкой притяжения в городе — благодаря широкому выбору качественной литературы и лекциям на актуальные общественные темы. /.../ Г-н Мальцев рассказал DK.RU, как издавать и продавать качественную литературу в эпоху YouTube, сколько стоит открытие книжного магазина, а также какие книги читают сейчас и какие будут популярными в скором будущем.

Получается, российские издательства и книжные магазины не уступают европейским в ассортименте и качестве?

— Смотря с кем сравнивать: Европа очень неоднородна. Мы вполне можем сравнить себя с восточноевропейским рынком, а по количеству книг, качеству и актуальности переводимых текстов мы, как мне кажется, их опережаем. Но, по сравнению с Францией и Великобританией, мы совершенно теряемся. Год назад я был на Франкфуртской книжной ярмарке, одной из главных в Европе. Французские, немецкие и английские книгоиздатели там сразу выделяются своим масштабом.

Государство не дает вам никаких грантов?

— За все время нашей работы мы не получили от государства никаких грантов или налоговых послаблений. При этом чиновники все время говорят: «К сожалению, у нас нет никаких механизмов государственной поддержки книжных магазинов и издательств». Но если действительно сожалеете, то почему бы не создать такие механизмы?

Главный бич всех книжных магазинов во всем мире — арендная плата. Книготорговцы, которые занимают собственное помещение, непотопляемы.

Все остальные вынуждены жить в напряжении: даже переезд из одного места в другое — это издержки, которые восполняются медленно и мучительно. Причем истории с выбрасыванием книготорговцев на улицу характерны не только для России, я общаюсь с коллегами из штатов, Норвегии, Британии, Словакии, Чехии, Франции — относительно довольны, пожалуй, только французы.

Как там устроена поддержка?

— Во Франции есть целая муниципальная программа поддержки книготорговли. Если вы решили открыть книжный магазин, то пишете заявку в мэрию, объясняете идею, защищаете бизнес-план. Чаще всего город предоставляет помещение либо выкупает подходящую недвижимость, делает ремонт и передает по арендной ставке в 8-10 раз ниже рыночной. Это колоссальная поддержка. /.../

Андрей Пермяков

б) определить проблему и ключевые показатели в сфере внешних коммуникаций книготорговых сетей и государства;

в) осуществить подбор метода исследований, планирование исследовательской деятельности, описание планируемых результатов.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета «Кабинет социально-экономических дисциплин».

Оборудование учебного кабинета: 31 лавка; 31 парта; преподавательский стол; преподавательский стул, доска, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Технические средства обучения: экран и системный блок, имеющие выход в сеть Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Касьянов, В. В. Социология массовых коммуникаций : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09839-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/456302> (дата обращения: 21.03.2020).

2. Мисонжников, Б. Я. Введение в профессию: журналистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. Я. Мисонжников, А. Н. Тепляшина. — 3-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 190 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10721-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/456405> (дата обращения: 21.03.2020).

Дополнительные источники:

1. Зерчанинова, Т. Е. Социология: методы прикладных исследований : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Зерчанинова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00108-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ura.it.ru/bcode/452864> (дата обращения: 12.05.2020).

2. Дрецинский, В. А. Основы научных исследований : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Дрецинский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10329-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ura.it.ru/bcode/456576> (дата обращения: 12.05.2020).

Интернет-ресурсы:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <https://ura.it.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView Полнотекстовая база данных периодики <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus: <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина <https://www.prlib.ru/>
10. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

11. Видеотека учебных фильмов «Решение» Коллекция учебных видеофильмов
<http://eduvideo.online>
12. Электронные учебные издания АО "Просвещение" www.lecta.rosuchebnik.ru
13. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
<https://uisrussia.msu.ru/>
14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
15. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/library>
17. Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии
<http://gigabaza.ru/doc/131454.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные общенаучные методы в своей научно-исследовательской деятельности. - обсуждать различные исследовательские вопросы и находить общее решение - формулировать теоретические основания и ограничения применения методологии - ставить задачи прикладного исследования и показывает варианты их решения - рассматривать применимость метода исследования при решении тех или иных исследовательских задач <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p>	<p>Эссе Кейс-задание Дискуссия Зачеты</p>
<ul style="list-style-type: none"> - основные общенаучные методы исследования; - методологию социальных наук - социологическую теории для обоснования применимости той или иной 	

методологии	

4.1 Перечень вопросов, выносимых для получения зачета/экзамена

Теоретические вопросы:

1. Коммуникация: определение, виды и специфика.
2. Коммуникация как процесс: составляющие, информационные барьеры.
3. Сфера коммуникаций: определение, состав.
4. Коммуникация как объект изучения различных наук.
5. Место изучения средств массовой коммуникации и информации в системе научного знания.
6. Общественное мнение как вид коммуникации.
7. Слухи как вид коммуникации.
8. Исследование: понятие, виды.
9. Исследования как вид научной деятельности.
10. Типология научных исследований.
11. Содержание и последовательность научного исследования.
12. Этапы исследования в сфере коммуникаций.
13. Цели, задачи и направления исследований в сфере коммуникаций.
14. Методология исследований: определение понятия, уровни, подходы.
15. Специфика методологии исследований в сфере коммуникаций.
16. Метод как составляющая часть методологии: понятие, видовая классификация.
17. Общенаучные и частнонаучные методы.
18. Применение общенаучных методов в исследованиях в сфере коммуникаций.
19. Применение частнонаучных методов в исследованиях в сфере коммуникаций.
20. Теоретические и эмпирические методы.
21. Применение теоретических методов в исследованиях в сфере коммуникаций.
22. Применение эмпирических методов в исследованиях в сфере коммуникаций.
23. Виды методов по функциональности. Применение в исследованиях в сфере коммуникаций.
24. Виды методов по точности моделирования. Применение в исследованиях в сфере коммуникаций.
25. Методика как составляющая часть методологии: понятие, цели и задачи при решении частной научной задачи.
26. Специфика методики исследований в сфере коммуникаций.
27. Наблюдение как метод исследований в сфере коммуникаций. Виды наблюдения.
28. Наблюдение: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов.
29. Опрос как метод исследований в сфере коммуникаций. Виды опросов.
30. Опрос: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов.
31. Интервью как метод исследований в сфере коммуникаций. Виды интервью.
32. Интервью: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов.
33. Анкетирование как метод исследований в сфере коммуникаций. Виды анкетирования.
34. Анкетирование: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов.
35. Тестирование как метод исследований в сфере коммуникаций. Виды тестирования.

36. Тестирование: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов.
37. Контент-анализ как метод исследований в сфере коммуникаций.
38. Контент-анализ: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов.
39. Информационный аудит как метод исследований в сфере коммуникаций.
40. Информационный аудит: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов.
41. Коммуникационный аудит как метод исследований в сфере коммуникаций.
42. Коммуникационный аудит: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов.
43. Моделирование как метод исследований в сфере коммуникаций.
44. Моделирование: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов.
45. Методы бизнес-анализа: определение понятия, виды.
46. Мозговой штурм как метод исследований в сфере коммуникаций.
47. Мозговой штурм: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов.
48. Фокус-группа как метод исследований в сфере коммуникаций.
49. Фокус-группа: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов.
50. Метод экспертных оценок как метод исследований в сфере коммуникаций.
51. Метод экспертных оценок: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов.
52. Метод Дельфи как метод исследований в сфере коммуникаций.
53. Метод Дельфи: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов.
54. Эксперимент как метод исследований в сфере коммуникаций.
55. Эксперимент: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов.
56. Социометрия как метод исследований в сфере коммуникаций.
57. Социометрия: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов.
58. Анализ как метод исследований в сфере коммуникаций. Виды анализа.
59. Анализ: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов.
60. Фандрайзинг как метод исследований в сфере коммуникаций. Виды фандрайзинга.
61. Краудсорсинг как метод исследований в сфере коммуникаций. Виды краудсорсинга.
62. UX-исследования: определение понятия, основные направления и сферы применения.
63. Карты заинтересованных сторон как метод исследований в сфере коммуникаций.
64. Метод KJ как метод исследований в сфере коммуникаций.
65. Метод критических случаев как метод исследований в сфере коммуникаций.
66. Инвентаризация и аудит контента цифровой среды как метод исследований в сфере коммуникаций.
67. Конкурентное тестирование как метод исследований в сфере коммуникаций.
68. Бизнес-оригами как метод исследований в сфере коммуникаций.

Тематика практических заданий по профилю специальности:

Решение ситуационной задачи:
 а) определение проблемы;
 б) определение ключевых показателей;
 в) подбор метода исследований, планирование исследовательской деятельности, описание планируемых результатов.

4.2 Критерии оценки ответов

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
Академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

Требования к выполнению Эссе(реферата)

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Тему реферата обучающийся выбирают самостоятельно, но если на одну тему претендует несколько обучающихся, на помощь приходит преподаватель. Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающийся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится сверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и

символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата. Это правило касается и дипломных работ.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающегося, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается заслушиванием оппонентов. Другие обучающейся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели;

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение учащихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Критерии оценки реферата

Обучающийся, защищающий реферат, должен рассказать о его актуальности, поставленных целях и задачах, изученной литературе, структуре основной части, сделанных в ходе работы выводах.

По окончанию выступления ему может быть задано несколько вопросов по представленной проблеме.

Оценка складывается из соблюдения требований к реферату, грамотного раскрытия темы, умения четко рассказывать о представленном реферате, способности понять суть задаваемых по работе вопросов и найти точные ответы на них.

Реферат, в котором полностью освещена тема и который оформлен согласно требованиям, оценивается до 15 баллов.

Критерии оценки опроса

«Отлично» – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;

- в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений;
- знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и
- междисциплинарных связей;
- свободное владение терминологией;
- ответы на дополнительные вопросы четкие, краткие;

«Хорошо» – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи;

- рассказ недостаточно логичен с единичными ошибками в частностях, исправленные студентом с помощью преподавателя;
- единичные ошибки в терминологии;
- ответы на дополнительные вопросы правильные, недостаточно полные и четкие.

«Удовлетворительно» – ответ не полный, с ошибками в деталях, умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано, речевое оформление требует поправок, коррекции;

- логика и последовательность изложения имеют нарушения, студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи;
- ошибки в раскрываемых понятиях, терминах;

- студент не ориентируется в теме, допускает серьезные ошибки;
- студент не может ответить на большую часть дополнительных вопросов.

«Неудовлетворительно» – ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу;

- присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения, студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная;
- незнание терминологии;
- ответы на дополнительные вопросы неправильные.

Критерии оценки практической работы:

«Отлично» – правильный ответ, дается четкое обоснование принятому решению; рассуждения четкие последовательные логические; используются ссылки на полученные при изучении дисциплины знания; правильно используются формулы, понятия, процедуры, имеющие прямое отношение к задаче для подтверждения принятого решения.

«Хорошо» – правильный ответ, дается обоснование принятому решению; но с не существенными ошибками, в рассуждениях отсутствует логическая последовательность; используются ссылки на полученные при изучении дисциплины знания, правильно используются формулы, понятия, процедуры, имеющие прямое отношение к задаче для подтверждения принятого решения.

«Удовлетворительно» – правильный ответ, допускаются грубые ошибки в обосновании принятого решения; рассуждения не последовательные сумбурные; используются ссылки на полученные при изучении дисциплины знания; используются формулы, процедуры, понятия, имеющие прямое значение для подтверждения принятого решения, однако, при обращении к ним допускаются серьезные ошибки, студент не может правильно ими воспользоваться.

«Неудовлетворительно, не зачтено» – ответ неверный, отсутствует обоснование принятому решению; студент демонстрирует полное непонимание сути вопроса.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок (<i>отлично</i>)
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий (<i>хорошо</i>)

13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий <i>(удовлетворительно)</i>
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи <i>(неудовлетворительно)</i>
0 баллов	не аттестован

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением ПЦК гуманитарных и общественных дисциплин на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело (базовый уровень), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 511	Протокол заседания ПЦК гуманитарных и общественных дисциплин № 10 от «06» мая 2020 года	06.05.2020
2.	Актуализация учебного плана	Протокол заседания ПЦК гуманитарных и общественных дисциплин № 11 от «11» мая 2022 года	06.05.2022



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
А.В. Косоплечев
«24» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 КОРРЕКТУРА

Наименование образовательной программы
Издательское дело

Специальность
42.02.02 Издательское дело

Уровень образования
Среднее профессиональное образование – программа подготовки
специалистов среднего звена базовой подготовки
на базе среднего общего образования

Квалификация
Специалист издательского дела

Очная форма обучения

Москва 2022 г

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.01 «Корректурa»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **42.02.02 Издательское дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 511, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования «Издательское дело» - программе подготовки специалистов среднего звена Специалистов издательского дела.

Рабочая программа профессионального модуля разработана рабочей группой в составе: преподаватель Колледжа РГСУ, к.и.н. Патюлина Н.Д., преподаватель Колледжа РГСУ Шаповалова Н.А., преподаватель Колледжа РГСУ Коновалова Л.И., преподаватель Колледжа РГСУ Суярова Е.А.

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы



Преподаватель
Чешенко Л.И.

(подпись)

Рабочая программа профессионального модуля обсуждена и утверждена на заседании ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы

Протокол № 10 от «10» мая 2022 года

Председатель ПЦК



Е.А.Суярова

(подпись)

Рабочая программа профессионального модуля рецензирована и рекомендована к утверждению:

ЦДО «Факультет»
Директор



М.В. Чернояров

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01КОРРЕКТУРА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 42.02.02Издательское дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

теоретические знания, практические умения и навыки, полученные в ходе изучения профессионального модуля, будут способствовать успешной работе выпускника области издательского дела, его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда, а также формированию таких социально-личностных качеств как целеустремленность, способность к быстрой социальной адаптации и реализации своего творческого личностного потенциала и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована также в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и профессиональной подготовки специалистов, имеющих базовый уровень образования.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

Владения нормами русского литературного языка, навыками практического использования системы функциональных стилей речи; создания и редактирования текстов профессионального назначения на русском языке; владения методикой доработки и обработки (например, корректуры, редактирования, комментирования, реферирования) различных типов текстов;

уметь:

обнаруживать и корректировать случаи нарушения орфографических, пунктуационных и грамматических норм литературного языка в рукописях

разных стилей, применяя корректорские знаки; давать редакторскую оценку рукописи, вносить редакторские изменения: сокращать, композиционно и логически выстраивать текст в соответствии с требованиями стиля и жанра при сохранении авторских особенностей; работать с аппаратом рукописи (шрифтами, пробелами и т.д.), работать со справочным аппаратом.

знать:

основные положения, термины и понятия корректорской и редакторской работы на современном этапе развития издательского дела; виды и принципы применения корректорских знаков; основные этапы редакторской работы.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего –477часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 370часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 246 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 124 часа;

учебной и производственной практики – 72+36 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Корректур», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой

	для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
OK5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
OK6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
OK7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
OK8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
OK9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.01 КОРРЕКТУРА

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 - 1.6	Раздел 1.Технология комплексной работы с текстом	260	172	86	*	88	*	72	36
	Раздел 2. Современные технологии рекламы, маркетинга и пиар	110	74	38		36			
	Учебная практика	72							
	Производственная практика (по профилю специальности)	36							
	Экзамен квалификационный	5							
	Всего:	478	246	124		124	*		108

*Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

ПМ.01 Корректурa

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 ПМ 01.	Корректурa	478	
МДК 1. Технология комплексной работы с текстом		260	
Тема 1.1. Стандарты по издательскому делу.	Содержание 1. Этапы процесса издания 2. Содержание стандартов	34	
Тема 1.2.Корректурные знаки	Содержание 1. Процесс издания. Последовательность корректур 2. Понятия «оттиск», «корректурная распечатка» 3. Задачи корректора при работе над корректурными оттисками	16	2
			1
			2
	Практические занятия (при наличии, указываются темы) 1. Отработка навыков внесения правки в корректурные оттиски.	18	
	Содержание 1. Процесс чтения 2. Виды корректорского чтения: ознакомительный, смысловой, фиксирующий 3. Группы типичных ошибок в текстах: пассивные, активные, технические	16	2
Тема 1.3.Корректорское чтение	Практические занятия (при наличии, указываются темы) 1. Выполнение корректуру текста, применяя вид ознакомительного чтения. Определите объекты контроля.	18	2
	Содержание 1. Виды набранного текста: произвольный распечатка, гранка 2. Задачи при выполнении корректуры гранок и произвольной распечатки	18	2

	3.	Правила набора		
	Практические занятия		18	2
	1.	Выполнение корректуры набранного текста, представляющую собой произвольную распечатку методом чтения-сличения		
Тема 1.5. Корректурa в сверстанных полосах	Содержание		35	2
	1.	Задачи и объекты контроля при чтении корректором сверстанных полос		
	2.	Задачи корректора при работе над сверочными полосами		
	3.	Особенностях работы корректора над корректурой после подписания в печать		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ 01.			88	2
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности корректуры периодических изданий 2. Особенности корректуры акциденции и рекламных текстов 3. Условное деление текстов в издательстве. Термины как элемент основного текста. Правила редакционно-издательского оформления (ПРИО) сокращений 4. ПРИО цифр, чисел, дат, знаков 5. ПРИО цитат 6. ПРИО рубрики, выделений, абзацев и перечней 7. ПРИО внутритекстовых ссылок на элементы текста 8. ПРИО текстов стихотворного и драматического произведений 9. ПРИО текстов с иллюстрациями 10. ПРИО таблиц и выводов при вычитке оригинала 11. ПРИО математических и химических формул 12. ПРИО дополнительных видов текста, приложений, дополнений 13. ПРИО выходных сведений 14. ПРИО примечаний и комментариев 15. ПРИО указателей 16. ПРИО оглавления (содержания), колонтитулов, колонцифр 17. ПРИО библиографического аппарата издания 				
МДК 01.02. Современные технологии рекламы, маркетинга и пиар			110	
Тема 2.1. PR и реклама в системе маркетинговой	Содержание		5	2
	1	Паблик рилейшнз: многообразие определений и понятий.		

коммуникации.	2	Функции PR		
	3	Политическая реклама как форма коммуникации. Предмет, субъект и объект рекламы		
	4	Отличие различных видов рекламы. Методы рекламной деятельности		
	Практические занятия			
	1	Классификация рекламы по каналу ее восприятия адресатом (К. Джонсона-Карти, Дж. Коупленда): визуальная, аудиальная, аудио-визуальная.		
2	Классификация рекламы в зависимости от силы воздействия на аудиторию.	13	2	
Тема 2.2. Психологические аспекты применения технологий в рекламе и связях с общественностью.	Содержание		5	2
	1	Простейшие приемы нейролингвистического программирования		
	2	Психологические эффекты и приемы манипуляции современных СМИ.		
	3	Психологические аспекты пропаганды.		
	4	Приемы манипуляции российских СМИ.		
	5	Эффективность телевизионной рекламы и пропаганды.		
	6	Психологические особенности радиорекламы.		
Практические занятия		13	2	
1	Примеры манипуляции сознанием зарубежных СМИ.			
2	Аудиобрендинг.			
Тема 2.3. PR-технологии: разновидности и базовые инструменты лекционное занятие	Содержание		5	2
	1	Политические технологии.		
	2	Экономические кампании: PR как способ повышения инвестиционной привлекательности.		
	Практические занятия		13	
1	Проведение имидж-ивентов в контексте PR-сопровождений.			
Тема 2.4. Креативные технологии в рекламе и СО	Содержание		5	2
	1	Креатив в рекламе. Технологии креатива. Составляющие креатива. Структура креатива		
	2	Создание комплексных проектов состоит из следующих этапов: Предварительная разработка и исследование различных подходов.		
	3	Маркетинговая, рекламная и медийная стратегии.		
	4	Рекламная кампания, рекламные сообщения и обращения.		

	Практические занятия		15	
	1	Сценарная, эскизная и дизайн разработка.		
	2	Технологическая проработка, бюджетирование и планирование реализации		
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ 01.			36	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
Подготовьте доклады на тему: 1. Психологические эффекты и приемы манипуляции современных СМИ 2. Психологические аспекты использования музыки в связях с общественностью и рекламе 3. Психология цвета				
Разработка креативной рекламной и PR-кампании для выбранной обучающимися сферы деятельности. Презентация сценария. Разработка рекламного и PR-проекта для выбранной организации, предприятия, учреждения. Которая включает: 1. Разработка тактических мероприятий. 2. Составление медиаплана. 3. Разработка рекламной продукции. 4. Разработка специальных PR-мероприятий.				
Учебная практика			72	
Виды работ: обосновать концепцию издания участвовать в планировании, формировании и выпуске номера периодического издания участвовать в формировании тематического плана и издательского портфеля использовать информационные технологии и программное обеспечение при разработке издательских проектов оценить авторские заявки и авторские оригиналы редактировать авторские оригиналы книжных, газетно-журнальных, рекламных изданий, контент цифровых документов совершенствовать форму литературных произведений, обосновывая виды правки авторского текста формировать издательский оригинал и готовить издание к выпуску разрабатывать состав, структуру и аппарат издания				

<p>Производственная практика Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить оценку оригинала по пригодности его для полиграфического воспроизведения; - определить вид оформления издания и его формат; - рассчитать объём издания; - определить размерные характеристики шрифта; - определить способ печати издания; - оценить качество полиграфического исполнения издания; - определить тип переплёта книжного издания; - отличить по виду оттиски различных способов печати. 	36	
Всего	478	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного Кабинета «Корректур».

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: 96 лавок, 94 парты, доска комбинированная Board SYS ТЭ1*400К, компьютер ПЭВМ НИКС А5000-ITX и монитор Acer 21.5" Viseo223DXbc выходом в Интернет, наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Технические средства обучения: проектор Epson EB-1430Wi; внешний пульт управления в комплекте; кронштейн (крепление) настенный в комплекте; модуль беспроводной сети Wi-Fi Epson ELPAP07; видеокамера AXIS M5014.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1) Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика : учебно-справочное пособие / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 355 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01034-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BEBD5447-E7BC-4F61-B5AA-36135393974E;

2) Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общ. ред. В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 389 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C842573D-F228-4FA8-8DE9-97D4EE07E52F;

1) Синяева, И. М. Основы рекламы : учебник и практикум для СПО / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 552 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03716-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BE32DC43-A352-43FF-834B-973D452A4D33;

2) Щепилова, Г. Г. Маркетинговое и правовое обеспечение рекламной деятельности : учебник для СПО / Г. Г. Щепилова, К. В. Щепилов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 381 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01247-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9464C294-56C2-44C8-8E0E-D00856951E8E.

Дополнительные источники:

1) Лекант, П. А. Русский язык : справочник / П. А. Лекант, Н. Б. Самсонов ; под ред. П. А. Леканта. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 351 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01148-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C6D4D67D-9E7C-4016-89D9-6989E55FC364;

2) Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учеб.-практ. пособие для СПО / В. Д. Черняк [и др.] ; под общ. ред. В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 525 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/07502254-3A20-4512-A9DD-D43D3CA6A8E7;

3) Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00829-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AFD0F749-6864-421F-A418-372CA5945F5B.

4) Информационные технологии в маркетинге : учебник и практикум для СПО / С. В. Карпова [и др.] ; под общ. ред. С. В. Карповой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 367 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03913-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6412735F-CEF1-40BC-AF5C-364E934E00B7.

Интернет-ресурсы:

- 1) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<http://biblioclub.ru/>);
- 2) Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru/>);
- 3) Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru (<http://elibrary.ru/>);
- 4) ЭБС издательства «Юрайт» (<http://www.biblio-online.ru/>);
- 5) ЭБС «Библиороссика» (<http://bibliorossica.com>);
- 6) База данных EastView (<http://ebiblioteka.ru/>);
- 7) База данных международного индекса научного цитирования – Scopus (<http://www.scopus.com/>);
- 8) Видеотека учебных фильмов «Решение» (<http://eduvideo.online>);
- 9) Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (<https://www.prilib.ru/>);
- 10) Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) (<https://uisrussia.msu.ru/>);
- 11) Диссертационный зал Российской государственной библиотеки (<http://diss.rsl.ru>);
- 12) Научное наследие России (<http://e-heritage.ru/index.html>);
- 13) Электронная библиотека учебников (<http://studentam.net>);
- 14) Cyberleninka (<http://cyberleninka.ru/journal>);
- 15) Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru/library>);
- 16) Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии (<http://gigabaza.ru/doc/131454.html>);
- 17) Библиотека юридической литературы (<http://pravo.eup.ru/>);

- 18) Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) (<http://login.webofknowledge.com/>).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Корректур» является освоение учебной практики наблюдений и показательных уроков.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Корректур».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.	Знать и применять эффективные методы при корректуре всех видов авторских и издательских оригиналов.	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий;- контрольных работ по темам МДК. Дневники по учебной и производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.
ПК 1.2. Осуществлять вычитку основного текста.	Знать и приметь методы вычитки основного текста	
ПК 1.3. Проводить редакторский анализ текста.	Выбирать рациональные способы и методы осуществления редакторского анализа	
ПК 1.4. Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.	Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.	

ПК 1.5. Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.	Применять знания при выборе оптимального варианта технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции	Анализ и оценка качества проведения пробных уроков и занятий. Экзамены по междисциплинарным курсам и профессиональному модулю.
ПК 1.6. Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.	Выбирать рациональные способы и методы осуществления редакционно-издательского процесса	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общекультурных компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрирует интерес к будущей профессии. – качественно выполняет порученные задания. – применяет знания и умения на практике	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области управления персоналом, – определяет потребности в персонале, – ориентируется в локальных нормативных актах организации; – оформляет резюме и анкету сотрудника; – оценивает деловые и профессиональные качества сотрудников организации; – качественно выполняет	

	практические задания	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>определяет проблему в профессионально-ориентированных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> – предлагает способы и варианты решения проблемы, оценивает ожидаемый результат; – планирует поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносит коррективы, контролирует ситуацию; – несет ответственность за принятое решение. – решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области управления персоналом. 	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<p>Осуществляет эффективный поиск необходимой информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> –использует различные источники информации, включая электронные; –анализирует информацию из различных источников; – понимает способы поиска и анализа информации; – пользуется словарями, справочной литературой, материалами периодических изданий; – грамотно выражает свои мысли в беседе с руководителем; – умеет устанавливать контакт с клиентом, выявляя его потребности; – применяет найденную информацию для выполнения профессиональных ситуаций и задач 	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<p>владеет компьютерными навыками; – понимает область применения справочно-правовых систем «Гарант» и «Консультант Плюс»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – работает с информационными справочно-правовыми системами; – владеет навыками работы в сети Интернет; – работает с электронной почтой и 	

	<p>ресурсами локальных и глобальных информационных сетей;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применяет основные функции и принципы делового общения; – использует необходимые нормы и правила этикета в профессиональной деятельности. 	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами</p>	<p>взаимодействует с другими обучающимися, преподавателями и наставниками в ходе обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимает общие цели; – формулирует вопросы по проблемам руководства коллективом; 	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>добровольно берет на себя ответственность за общекомандный результат;</p> <ul style="list-style-type: none"> – делает анализ и коррекцию результатов собственной работы – осознанно ставит цели овладения различными видами работ и определяет соответствующий результат деятельности. 	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>организует самостоятельные занятия при изучении профессионального модуля;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осознанно планирует свою деятельность, занимается самообразованием и саморазвитием 	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Осуществляет анализ инноваций в области разработки новых методов управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводит анализ рынка труда, оценивает потенциальных кандидатов на вакантные должности 	

5.1. Перечень вопросов, выносимых для получения квалификационного экзамена по междисциплинарному курсу

МДК. 01.01 Технология комплексной работы с текстом

1. Стандарты по издательскому делу
2. Корректурные знаки
3. Процесс издания. Последовательность корректур
4. Корректорское чтение
5. Методика и техника корректуры
6. Труд корректора и его организация
7. Вычитка оригинала
8. Корректурна набранного текста
9. Корректурна в сверстанных полосах
10. Корректурна в сверочных полосах
11. Особенности корректуры после подписания в печать
12. Особенности корректуры изданий различных видов литературы
13. Особенности корректуры периодических изданий
14. Особенности корректуры акциденции и рекламных текстов
15. Условное деление текстов в издательстве. Термины как элемент основного текста. Правила редакционно-издательского оформления (ПРИО) сокращений
16. ПРИО цифр, чисел, дат, знаков
17. ПРИО цитат
18. ПРИО рубрики, выделений, абзацев и перечней
19. ПРИО внутритекстовых ссылок на элементы текста
20. ПРИО текстов стихотворного и драматического произведений
21. ПРИО текстов с иллюстрациями
22. ПРИО таблиц и выводов при вычитке оригинала
23. ПРИО математических и химических формул
24. ПРИО дополнительных видов текста, приложений, дополнений
25. ПРИО выходных сведений
26. ПРИО примечаний и комментариев
27. ПРИО указателей
28. ПРИО оглавления (содержания), колонтитулов, колонцифр
29. ПРИО библиографического аппарата издания

МДК 01.02 Современные технологии рекламы, маркетинга и пиар

1. Сущность и отличительные особенности связей с общественностью. PR в системе социальных технологий.
2. Психологические эффекты и приемы манипуляции современных СМИ.
3. Психологические аспекты использования музыки в связях с общественностью и рекламе
4. Использование цвета в рекламе и связях с общественностью.
5. PR-технологии: разновидности и базовые инструменты.
6. Базовые инструменты PR-технологий
7. PR-технологии в политике
8. Современные избирательные технологии в сфере связей с общественностью

9. Формирование имиджа политического лидера
10. Теория и практика политических манипуляций в современном мире
11. PR-технологии в инвестиционной сфере
12. PR-технологии в социальной сфере
13. "Спонсорство и благотворительность"
14. Фандрайзинг
15. PR-технологии в сети Интернет
16. Social Media в PR-деятельности организации
17. Технология рекламно-информационного воздействия при проведении рекламных и PR-кампаний
18. Основные приемы в рекламе
19. Особенности технологий связей с общественностью и рекламы в сфере науки, образования и культуры
20. Особенности технологий связей с общественностью и рекламы в сфере туризма и спорта
21. Особенности PR-технологий в сфере производства, торговли, услуг

5.2. Критерии оценки ответов

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
Академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

Критерии оценки теста:

«Зачтено» - если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

«Не зачтено» - если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Требования к выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

- титульный лист, содержание доклада;
- краткое изложение;
- цели и задачи;

изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;

источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;

анализ и толкование полученных в работе результатов;

выводы и оценки;

библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование кафедры, фамилию обучающийся;

- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;

- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;

- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;

- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;

- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике;

Критерии оценки доклада

При выполнении доклада обучающийся должен продемонстрировать умение кратко излагать прочитанный материал, а также умение обобщать и анализировать материал по теме доклада.

Максимальная оценка за доклад: 8 баллов.

Основными критериями оценки доклада являются:

актуальность выбранной темы и излагаемого материала – 2 балла;

содержательность – 2 балла;

структура и оформление доклада – 1 балл;

четкость и выразительность выступления – 1 балл;

умение пользоваться конспектом – 1 балл;

точность и полнота ответов на вопросы – 1 балл.

Презентация

Требования к презентациям

1. Объем презентации 20 -50 слайдов.

2. На титульном слайде должно быть отражено:

наименование факультета;

наименование кафедры;

тема презентации;

фамилия, имя, отчество, специальность, форма обучения, номер группы автора презентации;

□ фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;

□ год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражено обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.

4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.

5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Критерии оценки презентации

1. Объем презентации 20 -50 слайдов (1 балл).

2. Правильность оформления титульного слайда (0,5 балла);

3. Актуальность отобранного материала, обоснованность формулировки цели и задач работы (0,5 балла);

4. Наглядность и логичность презентации, обоснованность использования таблиц, диаграмм, рисунков, фотографий, карт, видео – вставок, звукового сопровождения; правильный выбор шрифтов, фона, других элементов дизайна слайда (2 балла).

5. Объем и качество источников информации (не менее 2-х интернет – источников и не менее 2-х литературных источников).

Требования к выполнению Эссе(реферата)

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, но если на одну тему претендует несколько обучающихся, на помощь приходит преподаватель. Список литературы к темам не дается, и обучающийся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающийся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в

ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата. Это правило касается и дипломных работ.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающийся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающийся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающийся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающийся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели;

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение учащихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место

издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Критерии оценки реферата

Обучающийся, защищающий реферат, должен рассказать о его актуальности, поставленных целях и задачах, изученной литературе, структуре основной части, сделанных в ходе работы выводах.

По окончании выступления ему может быть задано несколько вопросов по представленной проблеме.

Оценка складывается из соблюдения требований к реферату, грамотного раскрытия темы, умения четко рассказывать о представленном реферате, способности понять суть задаваемых по работе вопросов и найти точные ответы на них.

Реферат, в котором полностью освещена тема и который оформлен согласно требованиям, оценивается до 15 баллов.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок (<i>отлично</i>)
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий (<i>хорошо</i>)
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий (<i>удовлетворительно</i>)
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи (<i>неудовлетворительно</i>)
0 баллов	не аттестован

5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета Российского государственного социального университета на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.05.2014 №511.	Протокол заседания ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы № 10 от «06» мая 2020 года	01.09.2020
2.	Актуализация учебного плана	Протокол заседания ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы № 11 от «11» мая 2022 года	01.09.2022



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа

В. Косоплечев

«24» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
**ПМ.02 ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ
ИЗДАНИЙ**

Наименование образовательной программы
Издательское дело

Специальность
42.02.02 Издательское дело

Уровень образования
Среднее профессиональное образование – программа подготовки
специалистов среднего звена базовой подготовки
на базе среднего общего образования

Квалификация
Специалист издательского дела

Очная форма обучения

Москва 2022 г

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.02 «Художественно-техническое редактирование изданий»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. №511, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования «Издательское дело» - программе подготовки специалистов среднего звена Специалистов издательского дела.

Рабочая программа профессионального модуля разработана рабочей группой в составе: преподаватель Колледжа РГСУ, к.и.н. Патюлина Н.Д., преподаватель Колледжа РГСУ Шаповалова Н.А., преподаватель Колледжа РГСУ Коновалова Л.И., преподаватель Колледжа РГСУ Суярова Е.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы



Преподаватель
Чешенко Л.И.

(подпись)

Рабочая программа профессионального модуля обсуждена и утверждена на заседании ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы
Протокол № 10 от «10» мая 2022 года

Председатель ПЦК



Е.А.Суярова

(подпись)

Рабочая программа профессионального модуля рецензирована и рекомендована к утверждению:

ЦДО «Факультет»
Директор



М.В. Чернояров

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ ИЗДАНИЙ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 42.02.02 Издательское дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

теоретические знания, практические умения и навыки, полученные в ходе изучения профессионального модуля, будут способствовать успешной работе выпускника области издательского дела, его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда, а также формированию таких социально-личностных качеств как целеустремленность, способность к быстрой социальной адаптации и реализации своего творческого личностного потенциала и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

ПК 2.4. Пользоваться нормативной и справочной литературой.

ПК 2.5. Осуществлять художественно-образное оформление печатной продукции.

ПК 2.6. Оценивать качество выпущенных изданий.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована также в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и профессиональной подготовки специалистов, имеющих базовый уровень образования.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- подготовки текстовой информации в публикации
- методами верстки текста

- представлениями о задачах редактора в процессе оформления и иллюстрирования печатных изданий.

уметь:

- оценить качество оформления и иллюстраций разных типов изданий.
- делать правильный подбор художественного оформления издания и систему размещения информации для различного назначения;
- создавать шрифтовые композиции;
- применять знания в практической работе типографа.

знать:

- основные задачи конструирования, оформления и иллюстрирования печатных изданий, основные форматы изданий (по ГОСТ 5773-76), основные правила набора и верстки разных видов текста, основные правила верстки иллюстраций, основные гарнитуры шрифтов;
- основные понятия типографики;
- виды текстовых блоков и структуру текста: абзацы; заголовки; подзаголовки; дополнительный текст; драматургический текст; эпиграфы и посвящения; колонцифры и колонтитулы; содержание

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 518 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 446 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 300 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 146 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Преподавание по программам начального общего образования», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.
ПК 2.2.	Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.
ПК 2.3	Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.
ПК 2.4.	Пользоваться нормативной и справочной литературой.
ПК 2.5.	Осуществлять художественно-образное оформление печатной

	продукции.
ПК 2.6.	Оценивать качество выпущенных изданий.
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1 - 2.6	Раздел 1. Создание оригинал-макета	234	156	102	*	78	*	36	36
	Раздел 2.Проектирование	126	86	70		40			
	Раздел 3.Колористика и цветоведение	86	58	34		28			
	Учебная практика	36							
	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	36							
	Экзамен квалификационный	5							
	Всего:	518	300	206	*	146	*	36	36

*Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) ПМ.02.Художественно-техническое редактирование изданий

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 02.		446	
МДК 02.01. Создание оригинал-макета		234	
Тема 1.1. Изготовление книжного блока в твердом переплете	Содержание	15	2
	1. Вводная часть. Знакомство с целями, задачами дисциплины. Изучение техник макетирования графических объектов		
	2. Знакомство с аналогами. Выбор формата и материалов для работы. Эскизирование. Изготовления книжного блока		
	Практические занятия	37	
	1. Выбор материалов для изготовления твердого переплета (обложки)		
	2. Изготовление обложки		
Тема 1.2. Структуры и конструктивного решения портфолио	Содержание	15	2
	1. Исследование аналогов		
	2. Поиск внутренне структуры (эскизы).		
	Практические занятия	37	
	1. Разработка конструктивного решения (эскизы и поисковый макет)		
	2. Выполнение макета		
Тема 1.3.Выполнение оригинал макета портфолио	Содержание	15	2
	1 Структурирование содержания по разделам с использованием иллюстративного материала (эскизы, поисковые макеты)		
	2 Поиск графического, пластического и цветового решения		
	Практические занятия	27	
	1 Подготовка оригинал-макета		
	2 Изготовление оригинал макета		

Самостоятельная работа при изучении раздела МДК 02.01. Создание оригинал-макета ПМ 02		78	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
Объемное макетирование (материал): принципы объемного формообразования, понятия тектоники материала и архитектоники объекта, функциональная взаимосвязь несущих и декоративных элементов сложной объемной формы.			
Презентационные средства (визаж, постиш, фотосессия)			
Плоскость и объем. Оригами (бумага)			
Единство идеи в многообразии форм. Поиск новых перспективных форм методом макетирования (масштаб, группировка, ритм, пластическое решение), комбинаторные возможности интерпретации идеи коллекции в нескольких моделях-образцах. Образование объемной формы методом наколки (макетная ткань)			
МДК 02.02 Проектирование		126	2
Тема 2.1. Вводная лекция	Содержание		9
	1	Проектная графика и ее значение в профессиональной подготовке дизайнера.	
	2	Понятие эмоционального воздействия линии (горизонтальная, вертикальная, наклонная, волнистая, ломанная), пятна (его конфигурация), примеры узоров (рисунка, тонового покрытия) плоскости.	
Практические занятия		12	2
1	На листе формата А3 передать графически в виде линии, пятна и тонового покрытия следующие эмоции: «тоска, восторг». 1 занятие – Выдача задания, вводная лекция. Эскиз компоновки графического материала на листе.		
Тема 2.2. Декоративная переработка реальных образов	Содержание		9
	1	Приемы гиперболизации, стилизации, комбинирования, иносказания.	
	2	Техника исполнения.	
	Практические занятия		12
1	На листе формата А3 в рамках изобразительного поля 13,5*13,5 см. создать 4 графических абстрактных композиции на тему: «Город» или «Деревня», используя каждый раз как чисто пятновую композицию, так и сочетание пятна, линии с тоновым покрытием плоскости		
Тема 2.3. Пиктограммы	Содержание		9
	1	Система условных графических изображений, знаков,	

		символов, предназначенных для передачи специальной информации – сигналов опасности, ориентации, рекламы		
	Практические занятия		12	
	1	«Разработка серии пиктограмм». На 2-х листах ватмана формата А-3 (297*420мм). На первом листе представляются эскизы пиктограмм на выбранную тематику в размерах 70*70мм (общее количество 12 штук). На 2-м листе подаётся в простроенном виде 4 наиболее удачных из разработанных пиктограмм размером 120*120 мм.85 занятие		
Тема 2.4. Фирменный стиль.	Содержание		11	
	1	Знак, логотип, основные стилеобразующие фирменного стиля.		
	Практические занятия		12	
	1	Изучение аналогов знаков. Анализ знаков. Выявление закономерностей построения		
	2	Формирование элементов фирменного стиля. Работа над знаком, логотипом и др. элементами фирменного стиля		
Самостоятельная работа при изучении раздела МДК 02.03 Проектирование ПМ02			40	
На данном этапе изучения дисциплины студенты выполняют самостоятельные домашние задания: «Линии и шрифт»; «Образцы линейной графики». Разработка методической папки для защиты практико-ориентированного проекта по ООВД				
МДК.02.3 Колористика и цветоведение			86	
Тема 1. Основы цветоведения	Содержание		7	
	1	Естественнонаучные основы цветоведения		
	2	История развития науки о цвете. Физическая природа цвета. Основные характеристики цвета. Основы трехкомпонентной теории смешения цветов. Основы колориметрии. Цветовые системы. Цветовые атласы.		
	Практические занятия		12	
		Химические основы цвета. Колоранты (органические и неорганические красители и пигменты, специальные пигменты: перламутровые, люминесцентные). Характеристики материала, влияющие на восприятие цвета: блеск,		

		прозрачность/непрозрачность, текстура, флуоресценция. Смещение красок.	
Тема 2. Особенности восприятия цвета	Содержание		7
	1	Физиологическое воздействие цвета на человека. Строение глаза.	
	Практические занятия		12
	1	Психологическое воздействие цвета на человека. Тест М. Люшера.	
Тема 3. Закономерности построения цветовой композиции	Содержание		7
	1	Типология цветовых гармоний.	
	2	Классификация контрастов. Оптические иллюзии и способы их устранения. Оптическое смещение цветов.	
	Практические занятия		13
	1	Влияние спектрального состава освещения на цвет. Метамеризм.	
Самостоятельная работа при изучении раздела МДК.02.3 Колористика и цветоведение ПМ02			28
<p>Ассоциативно-психологические неизобразительные цветовые композиции: Теплая гамма – холодная гамма. «Легкий» – «тяжелый». «Глухой» – «звонкий». «Поверхностный» – «глубокий» / «приближающийся» – «удаляющийся». Позитивный – негативный – нейтральный / «веселый» – «грустный» – «безразличный».</p> <p>Контрастная, нюансная, контрастно-нюансная композиции. Типология цветовых гармоний:</p> <p>Гармония ахроматических цветов.</p> <p>Монохроматическая гармония.</p> <p>Полихроматическая гармония хроматических цветов (равносторонний треугольник).</p> <p>Полихроматическая гармония хроматических цветов (равнобедренный треугольник).</p> <p>Полихроматическая гармония хроматических цветов (квадрат).</p> <p>Полихроматическая гармония хроматических цветов (прямоугольник).</p> <p>Полихроматическая гармония хроматических цветов с ахроматическими (серый).</p> <p>Разновидности колорита:</p> <p>Высветленный / затемненный.</p> <p>Насыщенный / приглушенный.</p> <p>Классический.</p>			
Учебная практика			72
<p>1. Выбор плакатных перьев. 2. Правила работы пером. 3. Методы построения шрифтов. 4. Построение букв по модульной сетке. 5. Структура и дукт гротеска. 6. Выполнение текста гротеском (миллиметровка А4). 7. Пропорциональность отношения ширины буквы к её высоте. 8. Угол наклона пера – способы написания букв шрифта «гротеск». 9. Выполнение различных вариантов гротеска. 10. Написание текста гротеском. 11. Способы выполнения шрифтовой надписи. 12. Выполнение надписи способом накладных букв. 13. Группа неконтрастных шрифтов. 14. Дукт брускового шрифта. 15. Упражнение по написанию круглых элементов букв. 16. Выполнение алфавита брускового шрифта.</p>			

<p>17. Классическая Антиква Жюффруа Тори. 18. Построение букв на основе квадрата. 19. Новая Антиква. Пропорции и начертание букв. 20. Написание пером букв группы Антиква. 21. Рукописные шрифты. 22. Упражнение «Квадрата. Рустика, Унциал» 23. Композиция текста рукописным шрифтом. 24. Праздничная открытка. Написание стихов каллиграфическим почерком. 25. Создание букв алфавита определенной гарнитуры. 26. Эскиз шрифтовой композиции. 27. Разработка шрифтовой композиции. 28. Исполнение шрифтовой композиции в цвете. 29. Создание композиции афиши. Эскизы. 30. Прорисовка основных элементов афиши. 31. Афиша на определенную тему. 32. Шрифтовые работы на ткани. 33. Выполнение текста на ткани. 34. Социальный плакат, эскиз. 35. Социальный плакат, прорисовка. 36. Социальный плакат, выполнение в цвете.</p> <p>Производственная практика Виды работ 1. Изучение структуры рекламного агентства, студии, газеты, знакомство с должностными обязанностями специалиста по рекламе. 2. Изучение технических средств, используемых на предприятиях, программных продуктов, применяемых для создания оригинал-макетов. 3. Знакомство и работа на термопрессах для печати изображений на тарелках, кружках, футболках и другой сувенирной продукции (в том числе и с использованием термотрансферной бумаги). 4. Работа с нарезчиком визиток, рулонным ламинатором, машиной для прошивки блокнотов. 5. Работа с обрезчиком углов, прессом для люверсов (отверстий для крепления баннеров). 6. Работа с плотером для печати больших изображений, многофункциональной печатной машиной. 7. Участие в разработке оригинал-макетов для текущих рекламных проектов рекламного агентства.</p>		
Всего	518	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета для проведения лекционных и практических занятий.

Оборудование учебного кабинета: 96 лавок, 94 парты, доска комбинированная Board SYS ТЭ1*400К, компьютер ПЭВМ НИКС А5000-ITX и монитор Acer 21.5" Viseo223DXbc выходом в Интернет, наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Технические средства обучения: проектор Epson EB-1430Wi; внешний пульт управления в комплекте; кронштейн (крепление) настенный в комплекте; модуль беспроводной сети Wi-Fi Epson ELPAP07; видеочасть AXIS M5014.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1) Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для СПО / А. Т. Зуб. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01505-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D14EDC2D-8396-4303-97B9-D53FD6D2E9E2.
- 2) Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общ. ред. В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 389 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C842573D-F228-4FA8-8DE9-97D4EE07E52F;
- 3) Смирнова, Л.Э. История и теория дизайна : учебное пособие / Л.Э. Смирнова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2014. - 224 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3096-5 ; То же [Электронный ресурс]. — Режим доступа : www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435841 (07.02.2017);
- 4) Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 261 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03015-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BBC6F436-97B4-4DCB-829E-1DF182A8B1A4;
- 5) Управление проектами : учебник и практикум для СПО / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общ. ред. Е. М. Роговой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Серия :

Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03473-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F4F7AF2D-5AC7-494F-8B75-6AE3A9B087EF.

Дополнительные источники:

1) Выготский, Л. С. Психология искусства / Л. С. Выготский. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 496 с. — (Серия : Антология мысли). — ISBN 978-5-534-00698-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1B7DE645-D625-430A-A522-E1F069A2A6AC;

2) Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-439D-98FD-8D445734B9D9;

3) Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика : учебно-справочное пособие / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 355 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01034-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BEED5447-E7BC-4F61-B5AA-36135393974E;

4) Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для СПО / В. П. Зимин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 110 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03799-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F3FB04F6-87A0-4862-A517-1AFD4154E2C3;

5) Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для СПО / В. П. Зимин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 145 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03801-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/09A79731-DA75-45FE-B33B-F672C392906C;

6) Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для СПО / В. М. Илюшечкин. — испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 213 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01283-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/290801FB-F8CF-47B3-9559-6BADEC310243;

7) Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под ред. В. В. Трофимова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 238 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/33DC3A96-8784-4F66-BEEA-F00596CF1643;

8) Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; отв. ред. В. В. Трофимов. — перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 390 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CF89C7C9-F890-46C7-B008-CCDC0F997381;

9) Карпова, С. В. Рекламное дело : учебник и практикум для СПО / С. В. Карпова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 431 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04657-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/558C825F-4352-4F07-9AA1-7A6C4CAF2DE7;

10) Неруш, Ю. М. Планирование и организация логистического процесса : учебник и практикум для СПО / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04119-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F9D389DE-2ED6-47F3-A210-21EEDFBAB49F.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Художественно-техническое редактирование изданий» является освоение учебной практики наблюдений и показательных уроков.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Художественно-техническое редактирование изданий».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.2.1 Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.	План и его соответствие нормативным документам и современным тенденциям в издательском деле	экспертная оценка плана на практическом занятии, дифференцированном зачете, экзамене
ПК.2.2 Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.	Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса	экспертная оценка деятельности обучающихся на практике;

ПК.2.3 Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.	Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий	- экспертная оценка анализа в ходе практических занятий и практики
ПК.2.4. Пользоваться нормативной и справочной литературой.	План и его соответствие нормативным документам и современным тенденциям в образовании	экспертная оценка плана на практическом занятии, дифференцированном зачете, экзамене
ПК.2.5. Осуществлять художественно-образное оформление печатной продукции.	Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий	формализованное наблюдение за деятельностью обучающихся на практике.
ПК. 2.6. Оценивать качество выпущенных изданий.	Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов	формализованное наблюдение за деятельностью обучающихся на практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общекультурных компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрирует интерес к будущей профессии. – качественно выполняет порученные задания. – применяет знания и умения на практике	Наблюдение, мониторинг, оценка содержания портфолио студента
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области управления персоналом, – определяет потребности в персонале, – ориентируется в локальных нормативных актах организации; – оформляет резюме и анкету сотрудника; – оценивает деловые и	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоение профессионального модуля и образовательной программы

	<p>профессиональные качества сотрудников организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – качественно выполняет практические задания 	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>определяет проблему в профессионально-ориентированных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> – предлагает способы и варианты решения проблемы, оценивает ожидаемый результат; – планирует поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносит коррективы, контролирует ситуацию; – несет ответственность за принятое решение. – решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области управления персоналом. 	<p>Экспертная оценка анализа педагогической деятельности, конкретных педагогических ситуаций в период педагогической (учебной и производственной) практики, на практических занятиях</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Осуществляет эффективный поиск необходимой информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> –использует различные источники информации, включая электронные; –анализирует информацию из различных источников; – понимает способы поиска и анализа информации; – пользуется словарями, справочной литературой, материалами периодических изданий; – грамотно выражает свои мысли в беседе с руководителем; – умеет устанавливать контакт с клиентом, выявляя его потребности; – применяет найденную информацию для выполнения профессиональных ситуаций и задач 	<p>Экспертная оценка в процессе защиты рефератов, докладов, выступлений, использование электронных источников</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<p>владеет компьютерными навыками;</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимает область применения справочно – правовых систем «Гарант» и «Консультант Плюс»; – работает с информационными справочно-правовыми системами; – владеет навыками работы в сети Интернет; – работает с электронной почтой и 	<p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях</p>

	<p>ресурсами локальных и глобальных информационных сетей;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применяет основные функции и принципы делового общения; – использует необходимые нормы и правила этикета в профессиональной деятельности. 	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами</p>	<p>взаимодействует с другими обучающимися, преподавателями и наставниками в ходе обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимает общие цели; – формулирует вопросы по проблемам руководства коллективом; 	<p>Наблюдение за ролью обучающегося в группе; портфолио</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>добровольно берет на себя ответственность за общекомандный результат;</p> <ul style="list-style-type: none"> – делает анализ и коррекцию результатов собственной работы – осознанно ставит цели овладения различными видами работ и определяет соответствующий результат деятельности. 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоение профессионального модуля и образовательной программы. Экспертная оценка выполнения практического задания (решение ситуативной задачи, разработка проекта) на практическом занятии и / или экзамене (зачете)</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>организует самостоятельные занятия при изучении профессионального модуля;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осознанно планирует свою деятельность, занимается самообразованием и саморазвитием 	<p>Контроль графика выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; открытые защиты творческих и проектных работ</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Осуществляет анализ инноваций в области разработки новых методов управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводит анализ рынка труда, оценивает потенциальных кандидатов на вакантные должности 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоение</p>

5.1. Перечень вопросов, выносимых для получения квалификационного экзамена по междисциплинарному курсу

МДК 02.01 Создание оригинал-макета

1. Проанализировать художественно-образные средства визуального выражения физических свойств условного материала.
2. Проанализировать принципы формообразования монолитной объемно-пространственной конструкции.
3. Проанализировать принципы формообразования оболочковой объемно-пространственной конструкции.
4. Проанализировать принципы формообразования вантово-стержневой объемно-пространственной конструкции.
5. Проанализировать основные закономерности открытой рельефной композиции на основе анализа особенностей: а) архитектурного пространства б) функционального пространства
6. Проанализировать основные приемы графического решения поверхности объемно-пространственного элемента на плоскости для передачи характера а) разрушения объема б) сохранения объема
7. Проанализировать основные декоративные, композиционно-пластические пространственные приемы формообразования рельефной композиции на тему: а) образ театра б) образ искусства с) архитектурный образ
8. Проанализировать основные декоративные, композиционно-пластические пространственные приемы формообразования скульптурной объемно-пространственной композиции на тему: а) Лирика б) Техника
9. Проанализировать приёмы моделировки поверхности, функционально-конструктивные связи элементов, формообразующие принципы при формировании формального и предметного образа на визуальной основе.

МДК 02.03 Проектирование

1. Перечислите виды линий, которые вы знаете.
2. Дайте определение понятия пятна.
3. Дайте определение понятия -Декоративное тоновое покрытие.
4. Назовите основные принципы построения композиции.
5. Дайте определение понятия пиктограммы.
6. Перечислите основные составляющие фирменного стиля
7. Дайте определение понятия – логотип.
8. Дайте определение понятия стилизации.
9. Дайте определение понятия стиля.
10. Дайте определение понятия фирменный стиль.
11. Укажите принципиальные различия понятий знак и логотип
12. Перечислите основные изобразительные элементы графики.
13. Дайте определение понятия орнамент.
14. Дайте определение понятия узор.

15. Дайте определение понятия разбег.

МДК 02.3 Колористика и цветоведение

1. Понятие цветоведения и колористики.
2. Факторы восприятия цвета.
3. Распознавание цвета человеком.
4. Понятие хроматических цветов.
5. Понятие ахроматических цветов.
6. Классификация цветов. Физика цвета. Закон И. Ньютона.
7. Классификация цветов. Цветовая система Гете.
8. Классификация цветов. Цветовая система Освальда.
9. Классификация цветов. Цветовая система Манселла.
10. Классификация цветов. Цветовая система Роже де Пиль.
11. Классификация цветов. Цветовая система Шевреля.
12. Классификация цветов. Цветовая модель Ф.О. Рунге.
13. Классификация цветов. Цветовая модель И.Иттена.
14. Понятие гармонии. Гармоничные цветовые сочетания и созвучия.
15. Понятие гармонии. Однотоновая (монохромная) гармония.
16. Понятие гармонии. Гармония родственных цветов.
17. Понятие гармонии. Полярная гармония.
18. Несобственные качества цвета. Примеры несобственных качеств цвета. Холодные - теплые.
19. Несобственные качества цвета. Примеры несобственных качеств цвета. Легкие - тяжелые.
20. Несобственные качества цвета. Примеры несобственных качеств цвета. Глухие - звонкие.
21. Несобственные качества цвета. Примеры несобственных качеств цвета. Выступающие - отступающие.
22. Понятие контраста. Виды контрастов. Контраст по цвету (цветовых сопоставлений).
23. Понятие контраста. Виды контрастов. Контраст светлого и темного.
24. Понятие контраста. Виды контрастов. Контраст холодного и теплого.
25. Понятие контраста. Виды контрастов. Контраст дополнительных цветов.
26. Понятие контраста. Виды контрастов. Симультанный контраст.
27. Понятие контраста. Виды контрастов. Контраст по насыщенности.
28. Понятие контраста. Виды контрастов. Контраст по площади цветных пятен.
29. Цветовые термины, названия и характеристики цветов.
30. Цветовые термины, основные характеристики цветов.
31. Цветовые термины, характеристики цветов. Понятие цветового тона.
32. Цветовые термины, характеристики цветов. Понятие светлоты цвета.
33. Цветовые термины, характеристики цветов. Понятие насыщенности цвета.
34. Цветовые термины, характеристики цветов. Понятие полутона цвета.
35. Цветовые термины, характеристики цветов. Понятие подтона цвета.
36. Цветовые термины, характеристики цветов. Понятие чистоты цвета.

- 37.Цветовые термины, характеристики цветов. Понятие яркости цвета.
- 38.Цветовые термины, характеристики цветов. Понятие цветового ряда.
- 39.Понятие колорит. Виды колорита.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Отбор и оценка рукописи в издательстве: организация и методика;
2. Подготовка рукописи для изготовления оригинал-макета: методика и практика;
3. Изготовление оригинал-макета в издательстве;
4. Продвижение издания: организация и проведение мероприятий;
5. Технологический цикл в издательстве: этапы и производственные операции;
6. Аутсорсинг в издательстве: место и роль в современной издательской технологии;
7. Взаимосвязь технологических операций и взаимодействие персонала;
8. Творческие и этические аспекты взаимоотношений редактора и автора;
9. Маркетинговые исследования. Их роль и значение в отборе произведений для публикации;
10. Репертуар издательства: общие принципы формирования
11. Рецензирование в издательстве: организационные и методические приемы;
12. Виды издательских рецензий;
13. Участие редактора в создании издательских проектов;
14. Понятие культуры издания. Его критерии и связь с концепцией издания;
15. Концепция издания: общие принципы разработки;
16. Идея произведения и ее реализация в издании;
- 20
17. Исполнение издания: редакционно-технические, художественно-оформительские и издательско-полиграфические приемы;
18. Работа с автором в процессе подготовки издания;
19. Редакционно-техническая разметка авторского оригинала;
20. Разработка принципиального макета издания;
21. Верстка и корректурное чтение;
22. Художественно-техническое оформление издания: общие принципы и критерии оценки;
23. Полиграфическое исполнение издания: организация взаимодействия с типографией, контроль качества;
24. Продвижение издания: участие редактора в организации мероприятий и акций;
25. Связь с читателями: сбор и анализ информационных материалов в издательстве;

26. Редакторский анализ как профессиональный метод. Общая характеристика;
27. Общая схема и структура редакторского анализа;
28. Логический анализ в структуре редакторского анализа;
29. Анализ фактического материала произведения. Критерии оценки;
30. Идеино-тематический анализ произведения в структуре редакторского анализа;
31. Лингвостилистический анализ в структуре редакторского анализа;
32. Методические приемы редактирования: принципы работы над содержанием и формой произведения;
33. Композиция произведения: критерии оценки, методы совершенствования;
34. Анализ композиции произведения в системе его речевых структур;
35. Логические основы анализа композиции произведения;
36. Виды редакторской правки;
37. Критерии оценки язык и стиля произведения в системе концепции издания;
38. Нетекстовые элементы произведения: критерии оценки;
39. Иллюстрирование произведения: авторская концепция и редакторская оценка;
40. Иллюстрирование издания: общие требования, критерии оценки;
41. Взаимосвязь целевого назначения и читательского адреса издания с критериями оценки содержания произведения;
42. Взаимосвязь целевого назначения и читательского адреса издания с критериями оценки формы произведения;
43. Аппарат издания: его состав;
44. Аппарат издания и концепция издания. Критерии оценки;
45. Редакторская подготовка вступительной статьи в издании;
46. Редакторская подготовка указателей в издании;
47. Редакторская подготовка библиографического аппарата издания;
48. Предисловие как элемент аппарата издания. Виды предисловий;
49. Комментарий как вид аппарата издания;
50. Виды комментариев;
51. Состав, и функции аппарата книжного издания;
52. Методика разработки аппарата книжного издания редактором;
53. Разработка концепции художественно-технического оформления издания.

5.2. Критерии оценки ответов

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
-----------------------	---

Академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

Критерии оценки теста:

«Зачтено» - если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

«Не зачтено» - если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Требования к выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

- титульный лист, содержание доклада;
- краткое изложение;
- цели и задачи;
- изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
- источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
- анализ и толкование полученных в работе результатов;
- выводы и оценки;
- библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование кафедры, фамилию обучающийся;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике;

Критерии оценки доклада

При выполнении доклада обучающийся должен продемонстрировать умение кратко излагать прочитанный материал, а также умение обобщать и анализировать материал по теме доклада.

Максимальная оценка за доклад: 8 баллов.

Основными критериями оценки доклада являются:

- актуальность выбранной темы и излагаемого материала – 2 балла;
- содержательность – 2 балла;
- структура и оформление доклада – 1 балл;
- четкость и выразительность выступления – 1 балл;
- умение пользоваться конспектом – 1 балл;
- точность и полнота ответов на вопросы – 1 балл.

Презентация

Требования к презентациям

1. Объём презентации 20 -50 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - наименование кафедры;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, специальность, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражено обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Критерии оценки презентации

1. Объём презентации 20 -50 слайдов (1 балл).
2. Правильность оформления титульного слайда (0,5 балла);
3. Актуальность отобранного материала, обоснованность формулировки цели и задач работы (0,5 балла);
4. Наглядность и логичность презентации, обоснованность использования таблиц, диаграмм, рисунков, фотографий, карт, видео – вставок, звукового сопровождения; правильный выбор шрифтов, фона, других элементов дизайна слайда (2 балла).
5. Объём и качество источников информации (не менее 2-х интернет – источников и не менее 2-х литературных источников).

Требования к выполнению Эссе(реферата)

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор

темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, но если на одну тему претендует несколько обучающихся, на помощь приходит преподаватель. Список литературы к темам не дается, и обучающийся самостоятельно ведет библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающийся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата. Это правило касается и дипломных работ.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения

выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающийся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающийся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающийся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающийся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели;

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение учащихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Критерии оценки реферата

Обучающийся, защищающий реферат, должен рассказать о его актуальности, поставленных целях и задачах, изученной литературе, структуре основной части, сделанных в ходе работы выводах.

По окончании выступления ему может быть задано несколько вопросов по представленной проблеме.

Оценка складывается из соблюдения требований к реферату, грамотного раскрытия темы, умения четко рассказывать о представленном реферате, способности понять суть задаваемых по работе вопросов и найти точные ответы на них.

Реферат, в котором полностью освещена тема и который оформлен согласно требованиям, оценивается до 15 баллов.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
-------------------------	--

19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок (<i>отлично</i>)
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий (<i>хорошо</i>)
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий (<i>удовлетворительно</i>)
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи (<i>неудовлетворительно</i>)
0 баллов	не аттестован

5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета Российского государственного социального университета на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.05.2014 №511.	Протокол заседания ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы № 10 от «06» мая 2020 года	01.09.2020
2.	Актуализация учебного плана	Протокол заседания ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы № 11 от «11» мая 2022 года	01.09.2022



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
А.В. Косоплечев
«24» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.03 УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Наименование образовательной программы
Издательское дело

Специальность
42.02.02 Издательское дело

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование
программа базовой подготовки
на базе среднего общего образования

Форма обучения
Очная

Москва 2022 г

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.03 «Управление и организация деятельности производственного подразделения»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **42.02.02 Издательское дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 N 511, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования «Издательское дело» - программе подготовки специалистов среднего звена Специалисты издательского дела.

Рабочая программа профессионального модуля разработана рабочей группой в составе: преподаватель Колледжа РГСУ, преподаватель Колледжа РГСУ Шаповалова Н.А., преподаватель Колледжа РГСУ Коновалова Л.И., преподаватель Колледжа РГСУ Суярова Е.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы



Преподаватель
Чешенко Л.И.

(подпись)

Рабочая программа профессионального модуля обсуждена и утверждена на заседании ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы

Протокол № 10 от «10» мая 2022 года

Председатель ПЦК



Е.А.Суярова

(подпись)

Рабочая программа профессионального модуля рецензирована и рекомендована к утверждению:

ЦДО «Факультет»
Директор



М.В. Чернояров

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 42.02.02 Издательское дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

теоретические знания, практические умения и навыки, полученные в ходе изучения профессионального модуля, будут способствовать успешной работе выпускника области издательского дела, его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда, а также формированию таких социально-личностных качеств как целеустремленность, способность к быстрой социальной адаптации и реализации своего творческого личностного потенциала и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Планировать работу производственного подразделения.

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

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

ПК 3.4. Оформлять издательские договоры.

ПК 3.5. Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.

ПК 3.6. Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована также в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и профессиональной подготовки специалистов, имеющих базовый уровень образования.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- планирования работы производственного
- подразделения;
- расчета основных показателей

- редакционно-издательского процесса;
- выбора оптимального варианта
- технологического процесса изготовления
- разных видов печатной продукции;
- оформления издательских договоров;
- проведения рекламных кампаний;
- разработки бизнес-плана издательского
- проекта.

уметь:

- разрабатывать структуру управления конкретным подразделением;
- рассчитывать основные технико-экономические показатели работы издательства;
- разрабатывать варианты оформления и изготовления различных видов издательской продукции;
- работать с авторами и заказчиками, составлять и заключать авторский договор и договор на изготовление издательской продукции;
- организовывать рекламную кампанию и оценивать ее эффективность;
- составлять основные разделы бизнес-плана.

знать:

функции управления; сущность структуры управления;
 виды контроля; особенности тактического и стратегического планирования;
 основные показатели работы издательства и методику их расчета;
 показатели и методику сравнения различных вариантов изготовления издательской продукции;
 правила составления издательских договоров, типовые разделы договоров;
 этапы рекламной кампании;
 цели, задачи, функции рекламы;
 виды продвижения;
 структуру бизнес-плана;
 требования к разработке бизнес-плана;
 характеристики основных разделов бизнес-плана.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 347 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 311 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 208 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 103 часов;

производственной практики – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Преподавание по программам начального общего образования», в том числе профессиональными

(ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Планировать работу производственного подразделения.
ПК 3.2.	Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.
ПК 3.3.	Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.
ПК 3.4.	Оформлять издательские договоры.
ПК 3.5.	Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.
ПК 3.6.	Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1 - 3.6	Раздел 1. Менеджмент производственного подразделения	176	118	72	-	58	-	-	36
	Раздел 2. Управление персоналом	44	30	14		14		-	
	Раздел 3. Продвижение продуктов и идей в сети интернет	91	60	30		31		-	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	36							36
	Экзамен квалификационный								
	Всего:	347	208	116	-	103	-	-	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 03		347	

* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

МДК 1. Менеджмент производственного подразделения		176	
Тема 1.1. Управление как особый вид профессиональной деятельности.	Содержание		6
	1.	Сущность, система, объекты и субъекты управления. Организация, как объект управления. Уровни управления. Роли руководителя. Сущность, цели и задачи менеджмента. Принципы и методы управления.	
	2.	Функции управления. Планирование, как функция управления. Организация, как функция управления. Мотивация, как составляющая цикла управления. Координация (регулирование). Контроль, его цели и задачи в процессе управления производственным подразделением.	1,2
	Практические занятия		4
1.	Подготовка таблицы «Основные этапы развития и школы менеджмента».		
Тема 1.2. Внутренняя и внешняя среда организации.	Содержание		6
	1.	Факторы прямого воздействия внешней среды организации: конкуренты, поставщики, потребители, законы и государственные органы, профсоюзы. Факторы косвенного воздействия внешней среды организации: экономика, политика, НТП, социокультурный и международный факторы.	
	2.	Характеристика внутренней среды организации. Элементы внутренней среды организации. Цели, их характеристики и направления. Характеристики задач. Организационная структура управления, ее типы и виды. Типы технологий. Трудовые ресурсы организации.	
	Практические занятия		6
1.	Изучение факторов внешней и внутренней среды организации.		
Тема 1.3. Планирование как функция управления.	Содержание		8
	1.	Сущность и принципы планирования. Виды планов. Процесс стратегического планирования и его этапы. Элементы стратегического планирования.	
	2.	Миссия организации, цели, анализ внешней среды.	
	3.	Метод SWOT – анализа. Анализ стратегических альтернатив, выбор стратегии, ее реализация и оценка.	
	4.	Бизнес-план как вид стратегических планов. Значение и цели составления бизнес-плана. Основные разделы и этапы составления бизнес-плана.	
	Практические занятия		10
1.	Анализ деятельности организации на основе метода SWOT.		
	2.	Изучение методики составления бизнес-плана организации.	
Тема 1.4. Организация как функция управления.	Содержание		4
	1.	Организационная структура управления: сущность и основные требо-	

		вания.		
	2.	Типы организационных структур управления. Преимущества и недостатки различных типов организационных структур.		
	Практические занятия		4	1,2
	1.	Изучение типов организационных структур предприятия		
Тема 1.5. Менеджер – профессионал в области управления персоналом.	Содержание		4	1,2
	1.	Менеджер – профессионал в области управления организациями. Его цели и задачи. Модель современного менеджера.		
	2.	Сущность, виды и методы организационного планирования работы руководителя. Виды организационных планов. Их цели и задачи.		
	Практические занятия		6	1,2
	1.	Составление организационных планов.		
Тема 1.6. Мотивация как функция управления.	Содержание		4	1,2
	1.	Сущность и значение мотивации и стимулирования труда.		
	2.	Содержательные теории мотивации: классификация потребностей по Маслоу; иерархия потребностей по МакКлелланду; иерархия потребности по Герцбергу.		
	3.	Процессуальные теории мотивации: теория ожиданий, справедливости и др.		
	Практические занятия		4	1,2,3
	1.	Выбор способа мотивации труда работника.		
Тема 1.7. Координация (регулирование) как функция управления.	Содержание		6	1,2
	1.	Информация и её виды, требования к информации. Источники информации. Коммуникации в менеджменте. Виды и функции коммуникаций, их структура. Коммуникационные барьеры и их виды. Деловые совещания, переговоры и беседы как элементы коммуникационного процесса.		
	2.	Основы теории принятия управленческих решений. Требования к управленческим решениям. Факторы, влияющие на процесс принятия решений. Этапы рационального решения проблем.		
	3.	Сущность и классификация конфликтов. Причины конфликтов. Их последствия: функциональные и дисфункциональные. Методы управления конфликтами. Пути преодоления конфликтных ситуаций.		
	Практические занятия		12	1,2
	1.	Организация проведения деловых совещаний и переговоров.		
	2.	Принятие управленческих решений.		
	3.	Управление конфликтными ситуациями.		
Тема 1.8. Контроль как функция управления.	Содержание		2	1,2
	1.	Сущность контроля, его цели и задачи. Типы и виды контроля. Стадии проведения контроля.		
Тема 1.9. Понятие и состав тру-	Содержание		4	1,2

Довых ресурсов организации	1.	Понятие и состав трудовых ресурсов организации. Виды численности персонала. Движение персонала и его показатели. Планирование трудовых ресурсов. Качественное и количественное планирование потребности в персонале. Набор, оценка и отбор персонала. Методы оценки и отбора. Значение резюме. Методика проведения собеседования. Прием на работу: содержание трудового договора и трудового контракта, отличия между ними. Испытательный срок.		
	2.	Развитие персонала. Сущность и необходимость развития персонала. Способы и приёмы обучения работников. Повышение квалификации и переквалификация персонала. Аттестация персонала. Понятие и виды деловой карьеры.		
	3.	Трудовой коллектив, его виды и этапы формирования. Формальные и неформальные организации. Разделение труда: сущность и значение. Виды разделения труда. Процесс делегирования полномочий.		
	Практические занятия		16	1,2,3
	1.	Планирование потребности в трудовых ресурсах.		
	2.	Изучение методики проведения собеседования при отборе персонала.		
Тема 1.10. Социально-психологические аспекты коллективного труда.	Содержание		2	1,2
	1.	Руководство и лидерство. Стили управления. Решётка ГРИД. Формы и источники власти. Понятие и виды авторитета.		
	2.	Индивидуально-типологические особенности личности. Типы темпераментов и характеров.		
	3.	Этические критерии бизнеса. Этические нормы фирмы и менеджера. Деловой этикет.		
	4.	Деловое общение. Виды делового общения и их характеристика.		
	Практические занятия		10	1,2
	1.	Изучение способов влияния на работников.		
	2.	Изучение типов темпераментов и характеров работников предприятия.		
	3.	Изучение элементов делового этикета.		
	Самостоятельная работа при изучении раздела МДК 1. Менеджмент производственного подразделения ПМ 03		58	1,2
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
1. Характеристика факторов прямого и косвенного воздействия внешней среды организации.				
2. Характеристика факторов внутренней среды организации.				
3. Управленческое обследование сильных и слабых сторон организации. Изучение методики SWOT – анализа.				
4. Характеристика основных разделов бизнес-плана. Бизнес-план полиграфического предприятия (пример).				
5. Профессиональные и личностные качества менеджера. Ограничения в саморазвитии.				
6. Поощрения и наказания как элементы системы мотивации труда. Правила поощрений и наложения взысканий.				
7. Коммуникационные барьеры и пути их преодоления.				

<p>8. Классификация деловых совещаний. Технология и организация проведения деловых совещаний, переговоров, деловых бесед. Заключение договоров.</p> <p>9. Особенности проведение переговоров с представителями других стран.</p> <p>10. Классификация управленческих решений. Методы принятия решений.</p> <p>11. Понятие и виды стрессов. Признаки стресса. Причины стрессовых ситуаций.</p> <p>12. Стрессы и пути их преодоления и предотвращения.</p> <p>13. Эффективность менеджмента.</p> <p>14. Собеседование как основной метод отбора персонала: рекомендации работодателю и кандидату.</p> <p>15. Планирование деловой карьеры работников. Этапы профессионального становления работников.</p> <p>16. Сущность и необходимость делегирования полномочий. Виды полномочий. Отрицательные и положительные стороны делегирования полномочий.</p> <p>18. Правила делегирования полномочий. Ошибки при делегировании.</p> <p>19. Самоменеджмент: понятие, значение и его элементы.</p> <p>20. Типы менеджеров в соответствии с решёткой ГРИД и их характеристика.</p> <p>21. Виды власти и их характеристика.</p> <p>22. Психология малых групп.</p> <p>23. Элементы делового этикета и их характеристика.</p>				
<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ</p> <p>1. Характеристика организационной структуры предприятия.</p> <p>2. Характеристика факторов внутренней среды организации.</p> <p>3. Управленческое обследование сильных и слабых сторон организации. Применение методики SWOT – анализа.</p> <p>4. Характеристика основных разделов бизнес-плана издательского проекта (по выбору студента). Бизнес-план полиграфического предприятия (по выбору студента).</p> <p>5. Характеристика системы мотивации труда. Правила поощрений и наложения взысканий.</p> <p>6. Составление карьерограммы сотрудника издательского/полиграфического предприятия.</p> <p>7. Характеристика делового этикета предприятия.</p>		12	1,2,3	
МДК.03.02 Управление персоналом		44		
Тема 2.1. Система управления персоналом	Содержание		2	1,2
	1.	Система управления персоналом и её элементы. Принципы и методы управления персоналом.		
	2.	Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии. Организационная структура службы управления персоналом.		
	Практические занятия		4	1,2
	1.	Изучение организационной структуры службы управления персоналом.		
Тема 2.2. Обеспечение системы управления персоналом.	Содержание		6	1,2
	1.	Кадровое обеспечение подсистемы управления персоналом.		
	2.	Информационное обеспечение подсистемы управления персоналом.		
	3.	Техническое обеспечение подсистемы управления персоналом.		

	4.	Правовое обеспечение управления персоналом.		
	Практические занятия		4	1,2
	1.	Изучение содержания кадрового, информационного, технического и правового обеспечения управления персоналом.		
Тема 2.3. Анализ кадрового потенциала предприятия.	Содержание		4	1,2
	1.	Сущность и методы анализа кадрового потенциала предприятия. Содержание оценки кадрового потенциала. Методы оценки деятельности сотрудников. Оценочное интервью.		
	Практические занятия		6	1,2,3
	1.	Изучение содержания оценки кадрового потенциала. Отработка методики профессиональной ориентации и социальной адаптации сотрудников.		
Тема 2.4. Оценка эффективности управления персоналом.	Содержание		4	1,2
	1.	Оценка результатов деятельности персонала.		
	2.	Оценка эффективности управления.		
Самостоятельная работа при изучении раздела МДК.03.02 Управление персоналом ПМ03			14	1,2
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
1. Факторы внешней и внутренней среды. Функции управления персоналом.				
2. Сущность, значение и виды разделения труда. Функциональное разделение труда.				
3. Понятие, источники и технологии подбора персонала. Отбор и найм персонала.				
4. Профессиональная ориентация и организационно-социальная адаптация персонала.				
5. Управление производительностью труда.				
6. Ответственность должностных лиц (административная, дисциплинарная, уголовная).				
Производственная практика (по профилю специальности)			12	1,2,3
Виды работ				
1. Изучение работы специалистов службы управления в издательстве.				
2. Изучение методики профессиональной ориентации и социальной адаптации сотрудников.				
3. Характеристика системы оценивания деятельности персонала с использованием различных методов.				
4. Характеристика системы оценивания деятельности кадровой службы.				
МДК.03.03 Продвижение продуктов и идей в сети интернет			91	
Тема 3.1. Интернет-маркетинг как часть маркетинга	Содержание		4	1,2
	1.	Интернет-маркетинг как часть маркетинга. Основные элементы и особенности. Продукт. Поиск и занятие свободных ниш. Вирусный маркетинг		
	2.	Продукт. Позиционирование. Дизайн. Usability. Бизнес-планирование. Продвижение продукта/идей в сети Интернет. Создание рекламной кампании в сети Интернет. PR-кампания в Интернете		
	Практические занятия		2	1,2
	1.	Анализ специфики мероприятий Интернет маркетинга в различных странах		
Тема 3.2. Средства маркетин-	Содержание		2	1,2

Новых коммуникаций в сети Интернет	1.	Средства маркетинговых коммуникаций в сети Интернет. Интерактивный Интернет-маркетинг: приложения и игры, ролики		
	2.	Преимущества поискового продвижения сайта. Перелинковка.		
	Практические занятия		2	1,2
Тема 3.3. Контекстная реклама	Содержание		6	1,2
	1.	Контекстная реклама: суть понятия, нормативно-правовая база, видовая классификация. Стратегии ведения контекстной рекламной кампании. Расчет эффективности контекстной рекламной кампании		
	2.	Место контекстной рекламы в Интернет маркетинге. Рынок контекстной рекламы. Создание и настройка объявлений в Яндекс Директ, GoogleAdwords. Сервисы контекстной рекламы. Выбор инструментов продвижения в социальных сетях		
	Практические занятия		6	1,2
	1.	Характеристика социальных сетей как инструментов продвижения.		
Тема 3.4. Поисковое продвижение сайта	Содержание		4	1,2
	1.	Поисковое продвижение сайта (SEO). Поисковая оптимизация		
	2.	SEO-оптимизация текста		
	3.	Разработка мероприятий по баннерной рекламе		
	Практические занятия		6	1,2
Тема 3.5. Социальные сети как пространство продвижения	Содержание		2	1,2
	1.	Средства Интернет коммуникации. Социальные сети. Порталы и блоги/влоги. Понятие и сущность социальной сети. Интеграция сайта с социальными сетями		
	2.	Основные принципы работы с аудиторией сайта. Классификация потребителей по отношению к интернет-проекту.		
	Практические занятия		10	1,2,3
	1.	Создание интернет-магазина в социальных сетях.		
Тема 3.6. Технологии баннерной рекламы	Содержание		2	1,2
	1.	Технологии баннерной рекламы		
	2.	Медиапланирование. Проблемы конверсии. Основные принципы генерации входящего трафика веб-сайта - таргетинг, коммуникейшн-микс, тайминг		
	Практические занятия		4	1,2
	1.	Характеристика применения технологий баннерной рекламы на примере (по выбору студента).		
Тема 3.7. Аудитория Интернета	Содержание		2	1,2
	1.	Аудитория Интернета. Основные принципы работы с интернет-аудиторией.		

	2.	Анализ спроса в сети Интернет. Web аналитика.		
	3.	Стратегическое планирование кампании и оценка трафика		
	Практические занятия		4	1,2
	1.	Анализ спроса продукта в сети Интернет (по выбору студента)		
Тема 3.8. Медиапланирование	Содержание		2	1,2
	1.	Медиапланирование. Анализ эффективности интернет-рекламы. Веб-аналитика.		
	2.	Оценка Web-сервисов статистики посещений сайтов, их отличия и преимущества		
	Практические занятия		2	1,2
	1.	Анализ эффективности интернет-рекламы (по выбору студента)		
Тема 3.9. Стратегия и планирование в Интернет-маркетинге	Содержание		4	1,2
	1.	Стратегия и планирование в Интернет-маркетинге. Разработка маркетинговой стратегии в сети Интернет. Стратегическое планирование кампании и оценка трафика. Составление прогноза бюджета мероприятий Интернет маркетинга. Понятие эффективности мероприятий Интернет маркетинга		
	2.	Celebrity-позиционирование на виртуальном рынке		
Тема 3.10. Электронные платежные системы	Содержание		4	1,2
	1.	Электронные платежные системы. Монетизация. Финансирование интернет-проектов.		
	2.	Ценообразование. Бесплатный контент завоевывает мир. Ценообразование товаров для интернет-магазинов. Политика ценообразования с низкой маржой. Конкуренция на торговых площадках. Добавленная стоимость как ключ к высокой маржинальности бизнеса и захвату большей доли рынка. Скидки и пакеты как инструмент для увеличения продаж.		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы			31	1,2
<ol style="list-style-type: none"> 1. Специфика мероприятий Интернет маркетинга в России 2. Составление структуры Web сайт компании. 3. Разработка стратегии продвижения. 4. PR-кампания в Интернете. 5. Методы и особенности составления аналитического отчета мероприятий Интернет маркетинга. 6. Оценка Web-сервисов статистики посещений сайтов, их отличия и преимущества. 7. Бесплатный контент. 8. Ценообразование товаров для интернет-магазинов. 				
Производственная практика (по профилю специальности)			12	1,2,3
Виды работ:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Охарактеризовать применение технологий интернет-маркетинга организацией. 2. Охарактеризовать интернет-аудиторию организации. 3. Провести поисковую оптимизацию сайта. 4. Провести оптимизацию рекламного текста о продукте организации. 				

5. Охарактеризовать медиапланирование организации.		
Всего	*	
	<i>(должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.3 паспорта примерной программы)</i>	

*Внутри каждого раздела указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по профессиональному модулю, описывается примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).*

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета для проведения лекционных и практических занятий.

Оборудование учебного кабинета: 96 лавок, 94 парты, доска комбинированная Board SYS ТЭ1*400К, компьютер ПЭВМ НИКС А5000-ITX и монитор Acer 21.5" Viseo223DXb с выходом в Интернет, наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Технические средства обучения: проектор Epson EB-1430Wi; внешний пульт управления в комплекте; кронштейн (крепление) настенный в комплекте; модуль беспроводной сети Wi-Fi Epson ELPAP07; видеочамера AXIS M5014.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Информационные технологии в маркетинге : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9115-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/452841> (дата обращения: 21.03.2020).
2. Зельдович, Б. Менеджмент в медиаиндустрии : учебник для среднего профессионального образования / Б. З. Зельдович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12565-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/457100> (дата обращения: 20.03.2020).

Дополнительные источники:

1. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный //

- ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/449621> (дата обращения: 21.03.2020).
2. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450928> (дата обращения: 12.05.2020).
 3. Синяева, И. М. Маркетинг : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12516-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/457271> (дата обращения: 21.03.2020).

Интернет-ресурсы:

- 1) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<http://biblioclub.ru/>);
- 2) Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru/>);
- 3) Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru (<http://elibrary.ru/>);
- 4) ЭБС издательства «Юрайт» (<http://www.biblio-online.ru/>);
- 5) ЭБС «Библиороссика» (<http://bibliorossica.com/>);
- 6) База данных EastView (<http://ebiblioteka.ru/>);
- 7) База данных международного индекса научного цитирования – Scopus (<http://www.scopus.com/>);
- 8) Видеотека учебных фильмов «Решение» (<http://eduvideo.online>);
- 9) Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (<https://www.prlib.ru/>);
- 10) Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) (<https://uisrussia.msu.ru/>);
- 11) Диссертационный зал Российской государственной библиотеки (<http://diss.rsl.ru>);
- 12) Научное наследие России (<http://e-heritage.ru/index.html>);
- 13) Электронная библиотека учебников (<http://studentam.net>);
- 14) Cyberleninka (<http://cyberleninka.ru/journal>);
- 15) Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru/library>);
- 16) Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии (<http://gigabaza.ru/doc/131454.html>);
- 17) Библиотека юридической литературы (<http://pravo.eup.ru/>);
- 18) Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) (<http://login.webofknowledge.com/>).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Корректур» является освоение учебных дисциплин профессионального модуля.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Управление и организация деятельности производственного подразделения».

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Планировать работу производственного подразделения.	планировать работу производственного подразделения; разрабатывать структуру управления конкретным подразделением; знать функции управления; знать сущность структуры управления; виды контроля; знать особенности тактического и стратегического планирования	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий;- контрольных работ по темам МДК. Дневники по учебной и производственной практике и по каждому из
ПК 3.2. Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.	рассчитывать основные технико-экономические показатели работы издательства; знать основные показатели работы издательства и методику их расчета	разделов профессионального модуля. Анализ и оценка качества проведения пробных уроков и занятий.
ПК 3.3. Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.	выбирать оптимальные варианты технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции; разрабатывать варианты	Экзамены по междисциплинарным курсам и профессиональному

	оформления и изготовления различных видов издательской продукции; показатели и методику сравнения различных вариантов изготовления издательской продукции	модулю.
ПК 3.4. Оформлять издательские договоры.	оформлять издательские договора; работать с авторами и заказчиками, составлять и заключать авторский договор и договор на изготовление издательской продукции; знать правила составления издательских договоров, типовые разделы договоров	
ПК 3.5. Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.	проводить рекламные кампании; организовывать рекламную кампанию и оценивать ее эффективность; знать этапы рекламной кампании; знать цели, задачи, функции рекламы; знать виды продвижения	
ПК 3.6. Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.	разрабатывать бизнес-план издательского проекта; составлять основные разделы бизнес-плана; знать структуру бизнес-плана; знать требования к разработке бизнес-плана; знать характеристики основных разделов бизнес-плана.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	--	---

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>демонстрирует интерес к будущей профессии. – качественно выполняет порученные задания. – применяет знания и умения на практике</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области управления персоналом, – определяет потребности в персонале, – ориентируется в локальных нормативных актах организации; – оформляет резюме и анкету сотрудника; – оценивает деловые и профессиональные качества сотрудников организации; – качественно выполняет практические задания</p>	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>определяет проблему в профессионально-ориентированных ситуациях; – предлагает способы и варианты решения проблемы, оценивает ожидаемый результат; – планирует поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносит коррективы, контролирует ситуацию; – несет ответственность за принятое решение. – решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области управления персоналом.</p>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Осуществляет эффективный поиск необходимой информации; –использует различные источники информации, включая электронные; –анализирует информацию из различных источников; – понимает способы поиска и анализа информации; – пользуется словарями, справочной</p>	

	<p>литературой, материалами периодических изданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно выражает свои мысли в беседе с руководителем; – умеет устанавливать контакт с клиентом, выявляя его потребности; – применяет найденную информацию для выполнения профессиональных ситуаций и задач 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<p>владеет компьютерными навыками;</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимает область применения справочно-правовых систем «Гарант» и «Консультант Плюс»; – работает с информационными справочно-правовыми системами; – владеет навыками работы в сети Интернет; – работает с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей; – применяет основные функции и принципы делового общения; – использует необходимые нормы и правила этикета в профессиональной деятельности. 	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами</p>	<p>взаимодействует с другими обучающимися, преподавателями и наставниками в ходе обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимает общие цели; – формулирует вопросы по проблемам руководства коллективом; 	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>добровольно берет на себя ответственность за общекомандный результат;</p> <ul style="list-style-type: none"> – делает анализ и коррекцию результатов собственной работы – осознанно ставит цели овладения различными видами работ и определяет соответствующий результат деятельности. 	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностно-</p>	<p>организует самостоятельные занятия при изучении профессионального модуля;</p>	

го развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– осознанно планирует свою деятельность, занимается самообразованием и саморазвитием	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Осуществляет анализ инноваций в области разработки новых методов управления персоналом; – проводит анализ рынка труда, оценивает потенциальных кандидатов на вакантные должности	

5.1. Перечень вопросов, выносимых для получения дифференциального зачета по междисциплинарному курсу

МДК 1. Менеджмент производственного подразделения

1. Сущность, система, объекты и субъекты управления. Организация, как объект управления.
2. Сущность, цели и задачи менеджмента.
3. Принципы и методы управления. Функции управления.
4. Планирование, как функция управления.
5. Организация, как функция управления.
6. Мотивация, как составляющая цикла управления.
7. Контроль, его цели и задачи в процессе управления производственным подразделением.
8. Факторы прямого воздействия внешней среды организации: конкуренты, поставщики, потребители, законы и государственные органы, профсоюзы.
9. Факторы косвенного воздействия внешней среды организации: экономика, политика, НТП, социокультурный и международный факторы.
10. Характеристика внутренней среды организации. Элементы внутренней среды организации. Цели, их характеристики и направления. Характеристики задач. Организационная структура управления, ее типы и виды.
11. Сущность и принципы планирования. Виды планов.
12. процесс стратегического планирования и его этапы. Элементы стратегического планирования.
13. Миссия организации, цели, анализ внешней среды.
14. Метод SWOT – анализа. Анализ стратегических альтернатив, выбор стратегии, ее реализация и оценка.
15. Бизнес-план как вид стратегических планов. Основные разделы и этапы составления бизнес-плана.
16. Организационная структура управления: сущность и основные требования.

17. Типы организационных структур управления. Преимущества и недостатки различных типов организационных структур.
18. Сущность, виды и методы организационного планирования работы руководителя. Виды организационных планов. Их цели и задачи.
19. Сущность и значение мотивации и стимулирования труда.
20. Содержательные теории мотивации: классификация потребностей по Маслоу; иерархия потребностей по МакКлелланду; иерархия потребности по Герцбергу.
21. Процессуальные теории мотивации: теория ожиданий, справедливости и др.
22. Информация и её виды, требования к информации. Источники информации. Коммуникации в менеджменте. Виды и функции коммуникаций, их структура.
23. Деловые совещания, переговоры и беседы как элементы коммуникационного процесса.
24. Основы теории принятия управленческих решений. Требования к управленческим решениям.
25. Сущность и классификация конфликтов. Методы управления конфликтами. Пути преодоления конфликтных ситуаций.
26. Сущность контроля, его цели и задачи. Типы и виды контроля. Стадии проведения контроля.
27. Понятие и состав трудовых ресурсов организации. Виды численности персонала. Движение персонала и его показатели. Планирование трудовых ресурсов.
28. Набор, оценка и отбор персонала. Методы оценки и отбора. Значение резюме. Методика проведения собеседования.
29. Развитие персонала. Сущность и необходимость развития персонала.
30. Понятие и виды деловой карьеры.
31. Трудовой коллектив, его виды и этапы формирования.
32. Руководство и лидерство. Стили управления. Решётка ГРИД. Формы и источники власти. Понятие и виды авторитета.
33. Индивидуально-типологические особенности личности. Типы темпераментов и характеров.
34. Этические критерии бизнеса. Этические нормы фирмы и менеджера. Деловой этикет.
35. Деловое общение. Виды делового общения и их характеристика.

МДК.03.02 Управление персоналом

1. Система управления персоналом и её элементы.
2. Принципы и методы управления персоналом.
3. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии.
4. Организационная структура службы управления персоналом.
5. Кадровое обеспечение подсистемы управления персоналом.
6. Информационное обеспечение подсистемы управления персоналом.
7. Техническое обеспечение подсистемы управления персоналом.
8. Правовое обеспечение управления персоналом.
9. Сущность и методы анализа кадрового потенциала предприятия.
10. Содержание оценки кадрового потенциала.
11. Оценка результатов деятельности персонала.
12. Оценка эффективности управления.
13. Методы оценки деятельности сотрудников.
14. Оценочное интервью.

МДК.03.03

1. Интернет-маркетинг как часть маркетинга. Основные элементы и особенности.
2. Продукт. Поиск и занятие свободных ниш.
3. Вирусный маркетинг
4. Продукт. Позиционирование. Дизайн. Usability. Б
5. бизнес-планирование
6. Продвижение продукта/идей в сети Интернет.
7. Создание рекламной кампании в сети Интернет.
8. PR-кампания в Интернете
9. Средства маркетинговых коммуникаций в сети Интернет.
10. Интерактивный Интернет-маркетинг: приложения и игры, ролики
11. Преимущества поискового продвижения сайта.
12. Контекстная реклама: суть понятия, нормативно-правовая база, видовая классификация.
13. Место контекстной рекламы в Интернет маркетинге. Рынок контекстной рекламы.
14. Сервисы контекстной рекламы.
15. Поисковое продвижение сайта (SEO). Поисковая оптимизация
16. Средства Интернет коммуникации. Социальные сети. Порталы и блоги/влоги.
17. Понятие и сущность социальной сети. Интеграция сайта с социальными сетями
18. Медиапланирование. Проблемы конверсии. Основные принципы
19. генерации входящего трафика веб-сайта - таргетинг, коммуникейшн-микс, тайминг

20. Аудитория Интернета. Основные принципы работы с интернет-аудиторией.
21. Стратегия и планирование в Интернет-маркетинге. Разработка маркетинговой стратегии в сети Интернет
22. Составление прогноза бюджета мероприятий Интернет маркетинга. Понятие эффективности мероприятий Интернет маркетинга
23. Оценка Web-сервисов статистики посещений сайтов, их отличия и преимущества
24. Электронные платежные системы. Монетизация. Финансирование интернет-проектов.
25. Ценообразование. Бесплатный контент завоевывает мир.
26. Ценообразование товаров для интернет-магазинов.
27. Политика ценообразования с низкой маржой. Скидки и пакеты как инструмент для увеличения продаж.

5.2. Критерии оценки ответов

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
Академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
<i>ИТОГО:</i>	80

Критерии оценки теста:

«Зачтено» - если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

«Не зачтено» - если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Требования к выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

- титульный лист, содержание доклада;
- краткое изложение;
- цели и задачи;
- изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;

источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;

анализ и толкование полученных в работе результатов;

выводы и оценки;

библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование кафедры, фамилию обучающийся;

- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;

- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;

- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;

- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;

- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике;

Критерии оценки доклада

При выполнении доклада обучающийся должен продемонстрировать умение кратко излагать прочитанный материал, а также умение обобщать и анализировать материал по теме доклада.

Максимальная оценка за доклад: 8 баллов.

Основными критериями оценки доклада являются:

актуальность выбранной темы и излагаемого материала – 2 балла;

содержательность – 2 балла;

структура и оформление доклада – 1 балл;

четкость и выразительность выступления – 1 балл;

умение пользоваться конспектом – 1 балл;

точность и полнота ответов на вопросы – 1 балл.

Презентация

Требования к презентациям

1. Объем презентации 20 -50 слайдов.

2. На титульном слайде должно быть отражено:

наименование факультета;

наименование кафедры;

тема презентации;

фамилия, имя, отчество, специальность, форма обучения, номер группы автора презентации;

фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;

год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражено обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.

4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.

5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Критерии оценки презентации

1. Объем презентации 20 -50 слайдов (1 балл).

2. Правильность оформления титульного слайда (0,5 балла);

3. Актуальность отобранного материала, обоснованность формулировки цели и задач работы (0,5 балла);

4. Наглядность и логичность презентации, обоснованность использования таблиц, диаграмм, рисунков, фотографий, карт, видео – вставок, звукового сопровождения; правильный выбор шрифтов, фона, других элементов дизайна слайда (2 балла).

5. Объем и качество источников информации (не менее 2-х интернет – источников и не менее 2-х литературных источников).

Требования к выполнению Эссе(реферата)

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, но если на одну тему претендует несколько обучающихся, на помощь приходит преподаватель. Список литературы к темам не дается, и обучающийся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающийся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и

символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата. Это правило касается и дипломных работ.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающийся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающийся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающийся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающийся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели;

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение учащихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Критерии оценки реферата

Обучающийся, защищающий реферат, должен рассказать о его актуальности, поставленных целях и задачах, изученной литературе, структуре основной части, сделанных в ходе работы выводах.

По окончании выступления ему может быть задано несколько вопросов по представленной проблеме.

Оценка складывается из соблюдения требований к реферату, грамотного раскрытия темы, умения четко рассказывать о представленном реферате, способности понять суть задаваемых по работе вопросов и найти точные ответы на них.

Реферат, в котором полностью освещена тема и который оформлен согласно требованиям, оценивается до 15 баллов.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок (<i>отлично</i>)
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий (<i>хорошо</i>)
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий (<i>удовлетворительно</i>)
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи (<i>неудовлетворительно</i>)
0 баллов	не аттестован

5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета Российского государственного социального университета на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.05.2014 №511.	Протокол заседания ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы № 10 от «06» мая 2020 года	01.09.2020
2.	Актуализация учебного плана	Протокол заседания ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы № 11 от «11» мая 2022 года	01.09.2022



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
А.В. Косоплечев
«24» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ**

Наименование образовательной программы
Издательское дело

Специальность
42.02.02 Издательское дело

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование
программа базовой подготовки
на базе основного общего образования

Форма обучения
Очная

Москва 2022 г

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **42.02.02 Издательское дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. №511, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования «Издательское дело» - программе подготовки специалистов среднего звена Специалистов издательского дела.

Рабочая программа профессионального модуля разработана рабочей группой в составе: преподаватель Колледжа РГСУ, преподаватель Колледжа РГСУ Шаповалова Н.А., преподаватель Колледжа РГСУ Коновалова Л.И., преподаватель Колледжа РГСУ Суярова Е.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы



Преподаватель
Чешенко Л.И.

(подпись)

Рабочая программа профессионального модуля обсуждена и утверждена на заседании ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы
Протокол № 10 от «10» мая 2022 года

Председатель ПЦК



Е.А.Суярова

(подпись)

Рабочая программа профессионального модуля рецензирована и рекомендована к утверждению:

ЦДО «Факультет»
Директор



М.В. Чернояров

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 42.02.02 Издательское дело

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

теоретические знания, практические умения и навыки, полученные в ходе изучения профессионального модуля, будут способствовать успешной работе выпускника области издательского дела, его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда, а также формированию таких социально-личностных качеств как целеустремленность, способность к быстрой социальной адаптации и реализации своего творческого личностного потенциала

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Планировать работу производственного подразделения.

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

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

ПК 3.4. Оформлять издательские договоры.

ПК 3.5. Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.

ПК 3.6. Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована также в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и профессиональной подготовки специалистов, имеющих базовый уровень образования.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

- работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
- организации справочно-информационной деятельности с документами

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации
- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- разновидности деловых встреч, приемов;
- правила проведения телефонных переговоров, презентаций;
- регистрационные формы документов.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 348 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 348 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 208 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 104 часа;

и производственной практики – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Планировать работу производственного подразделения.
ПК 3.2.	Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.

ПК 3.3	Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.
ПК 3.4.	Оформлять издательские договоры.
ПК 3.5.	Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.
ПК 3.6.	Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.02. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1 - 3.6	Раздел 1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (делопроизводитель)	312	208	104	*	104	*	*	36
	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	36							
	Экзамен квалификационный	6							
	Всего:	348	208	104	*	104	*	*	36

* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 ПМ 04.		348	
МДК 03.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (делопроизводитель)		312	
Тема 1.1. Делопроизводство как одна из функций управления	Содержание	18	
	1. Краткая история становления и развития делопроизводства в России		2
	2. Нормативно – методическая база делопроизводства		2
	Практические занятия	34	
	1. Составление штатного расписания		
Тема 1.2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления	Содержание	18	
	1. Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ		2
	2. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя.		2
	3. Формы организации делопроизводства.		
	Практические занятия	34	2

	1.	Составление должностной инструкции делопроизводителя		
Тема 1.3. Оформление реквизитов документов.	Содержание		18	2
	1	Формуляр – образец организационно-распорядительных документов (ОРД).		
	2	Виды и назначение бланков Правила оформления основных реквизитов документов.		2
	Практические занятия		34	2
	1	Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа		
	2	Оформление основных реквизитов документов.		
Тема 1.4. Составление и оформление служебных документов.	Содержание		18	
	1	Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация		
	2	Служебные письма. Виды служебных писем. Правила составления текста делового письма.		
	Практические занятия			
	1	Составление и оформление служебных писем.	34	2
Самостоятельная работа при изучении раздела МДК 03.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (делопроизводитель) ПМ 02			104	
<p>Ознакомление ГОСТ Р 6.30-2003. Изучение Типовой инструкции по делопроизводству. Выполнение реферата по теме: «Цели и задачи Государственной системы документационного обеспечения управления». Выполнение реферата по теме: «Рациональная организация рабочих мест труда работников делопроизводства». Изучение конспектов занятий. Ознакомление с Трудовым Кодексом РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда. Изучение видов и назначение служебных документов. Выполнение реферата на темы: «Распорядительная документация», «Справочно-информационная документация»</p>				
Производственная практика Виды работ Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации. Отправлять исполненную документацию			36	

<p>адресам с применением современных видов организационной техники Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Осуществлять проверку за прохождением документов Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов</p>		
Всего	348	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов. Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; систематизированные по типам наглядные пособия; раздаточный материал, видео и аудио - записи, CD, DVD; интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453688>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/444432>

Дополнительные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453767>
2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование)

образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/452443>

Интернет-ресурсы:

- 1) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<http://biblioclub.ru/>);
- 2) Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru/>);
- 3) Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru (<http://elibrary.ru/>);
- 4) ЭБС издательства «Юрайт» (<http://www.biblio-online.ru/>);
- 5) ЭБС «Библиороссика» (<http://bibliorossica.com>);
- 6) База данных EastView (<http://ebiblioteka.ru/>);
- 7) База данных международного индекса научного цитирования – Scopus (<http://www.scopus.com/>);
- 8) Видеотека учебных фильмов «Решение» (<http://eduvideo.online>);
- 9) Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (<https://www.prlib.ru/>);
- 10) Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) (<https://uisrussia.msu.ru/>);
- 11) Диссертационный зал Российской государственной библиотеки (<http://diss.rsl.ru>);
- 12) Научное наследие России (<http://e-heritage.ru/index.html>);
- 13) Электронная библиотека учебников (<http://studentam.net>);
- 14) Cyberleninka (<http://cyberleninka.ru/journal>);
- 15) Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru/library>);
- 16) Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии (<http://gigabaza.ru/doc/131454.html>);
- 17) Библиотека юридической литературы (<http://pravo.eup.ru/>);
- 18) Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) (<http://login.webofknowledge.com/>).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих» является освоение учебной практики наблюдений и показательных уроков.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего

профилю модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.3.1 Планировать работу производственного подразделения.	Эффективное планирование работы и функционирования производственного подразделения	экспертная оценка плана на практическом занятии, дифференцированном зачете, экзамене
ПК.3.2 Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.	Выбирать рациональные способы и методы осуществления редакционно-издательского процесса	экспертная оценка деятельности обучающихся на практике;
ПК.3.3 Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.	Применять знания при выборе оптимального варианта технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции	- экспертная оценка анализа в ходе практических занятий и практики
ПК.3.4. Оформлять издательские договоры.	Оформление издательских договоров в соответствие с нормативными документами и современными тенденциями в издательском деле	экспертная оценка плана на практическом занятии, дифференцированном зачете, экзамене
ПК.3.5. Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.	Реализовывать кампании по продвижению издательской продукции	формализованное наблюдение за деятельностью обучающихся на практике.
ПК. 3.6. Принимать участие в разработке бизнес-плана	Предоставить алгоритм разработки бизнес плана	формализованное наблюдение за

издательского проекта.	издательского проекта	деятельностью обучающихся на практике.
------------------------	-----------------------	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрирует интерес к будущей профессии. – качественно выполняет порученные задания. – применяет знания и умения на практике	Наблюдение, мониторинг, оценка содержания портфолио студента
Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области управления персоналом, – определяет потребности в персонале, – ориентируется в локальных нормативных актах организации; – оформляет резюме и анкету сотрудника; – оценивает деловые и профессиональные качества сотрудников организации; – качественно выполняет практические задания	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля и образовательной программы
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	определяет проблему в профессионально-ориентированных ситуациях; – предлагает способы и варианты решения проблемы, оценивает ожидаемый результат; – планирует поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносит коррективы, контролирует ситуацию; – несет ответственность за принятое решение. – решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области управления	Экспертная оценка анализа педагогической деятельности, конкретных педагогических ситуаций в период педагогической (учебной и производственной) практики, на практических занятиях

	персоналом.	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Осуществляет эффективный поиск необходимой информации; –использует различные источники информации, включая электронные; –анализирует информацию из различных источников; – понимает способы поиска и анализа информации; – пользуется словарями, справочной литературой, материалами периодических изданий; – грамотно выражает свои мысли в беседе с руководителем; – умеет устанавливать контакт с клиентом, выявляя его потребности; – применяет найденную информацию для выполнения профессиональных ситуаций и задач	Экспертная оценка в процессе защиты рефератов, докладов, выступлений, использование электронных источников
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	владеет компьютерными навыками; – понимает область применения справочно-правовых систем «Гарант» и «Консультант Плюс»; – работает с информационными справочно-правовыми системами; – владеет навыками работы в сети Интернет; – работает с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей; – применяет основные функции и принципы делового общения; – использует необходимые нормы и правила этикета в профессиональной деятельности.	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами	взаимодействует с другими обучающимися, преподавателями и наставниками в ходе обучения; – понимает общие цели; – формулирует вопросы по проблемам руководства коллективом;	Наблюдение за ролью обучающегося в группе; портфолио
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	добровольно берет на себя ответственность за общекомандный результат; – делает анализ и коррекцию результатов собственной работы – осознанно ставит цели овладения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоение

	различными видами работ и определяет соответствующий результат деятельности.	профессионального модуля и образовательной программы. Экспертная оценка выполнения практического задания (решение ситуативной задачи, разработка проекта) на практическом занятии и / или экзамене (зачете)
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организует самостоятельные занятия при изучении профессионального модуля; – осознанно планирует свою деятельность, занимается самообразованием и саморазвитием	Контроль графика выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; открытые защиты творческих и проектных работ
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Осуществляет анализ инноваций в области разработки новых методов управления персоналом; – проводит анализ рынка труда, оценивает потенциальных кандидатов на вакантные должности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения

5.1. Перечень вопросов, выносимых для получения квалификационного экзамена по междисциплинарному курсу

МДК 04.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (делопроизводитель)

1. Автобиография, её структура и требования, предъявляемые к ней.
2. Доверенность, её структура и требования, предъявляемые к ней.
3. Заявление, его структура, типы заявлений и требования, предъявляемые к ним.
4. Объяснительная записка, её структура и требования, предъявляемые к ней.
5. Расписка, её структура и требования, предъявляемые к ней.
6. Устав организации, его структура и требования, предъявляемые к нему.
7. Положение организации (предприятия), его структура и требования, предъявляемые к нему.

8. Должностная инструкция, её структура и требования, предъявляемые к ней.
9. Правила внутреннего трудового распорядка, их структура и требования, предъявляемые к ним.
10. Штатное расписание, его структура и требования, предъявляемые к нему.
11. Памятка, её структура и требования, предъявляемые к ней.
12. Постановление, его структура и требования, предъявляемые к нему.
13. Приказ, его структура, типы приказов и требования, предъявляемые к нему.
14. Распоряжение, его структура и требования, предъявляемые к нему.
15. Указание как вид распорядительного документа, его структура и требования, предъявляемые к нему.
16. Управленческое решение, его структура, его виды и требования, предъявляемые к ним
17. Докладная записка, её структура и требования, предъявляемые к ней.
18. Протокол, его структура и требования, предъявляемые к нему.
19. Служебная записка, её структура и требования, предъявляемые к ней.
20. Справка, её структура, типы справок и требования, предъявляемые к ним.
21. Пресс-релиз, его структура и требования, предъявляемые к нему.
22. Письмо-приглашение, его структура и требования, предъявляемые к нему.
23. Гарантийное письмо, его структура и требования, предъявляемые к нему.
24. Письмо-просьба, его структура и требования, предъявляемые к нему.
25. Письмо-ответ, его структура и требования, предъявляемые к нему.
26. Благодарственное письмо, его структура и требования, предъявляемые к нему.
27. Сопроводительное письмо, его структура и требования, предъявляемые к нему.
28. Письмо-предложение, его структура и требования, предъявляемые к нему.
29. Резюме, его структура и требования, предъявляемые к нему

5.2. Критерии оценки ответов

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
Академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические</i>	20

<i>задания</i>	
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
<i>ИТОГО:</i>	80

Критерии оценки теста:

«Зачтено» - если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

«Не зачтено» - если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Требования к выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

- титульный лист, содержание доклада;
- краткое изложение;
- цели и задачи;
- изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
- источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
- анализ и толкование полученных в работе результатов;
- выводы и оценки;
- библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование кафедры, фамилию обучающийся;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике;

Критерии оценки доклада

При выполнении доклада обучающийся должен продемонстрировать умение кратко излагать прочитанный материал, а также умение обобщать и анализировать материал по теме доклада.

Максимальная оценка за доклад: 8 баллов.

Основными критериями оценки доклада являются:

- актуальность выбранной темы и излагаемого материала – 2 балла;
- содержательность – 2 балла;
- структура и оформление доклада – 1 балл;
- четкость и выразительность выступления – 1 балл;
- умение пользоваться конспектом – 1 балл;
- точность и полнота ответов на вопросы – 1 балл.

Презентация

Требования к презентациям

1. Объем презентации 20 -50 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - наименование кафедры;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, специальность, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражено обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Критерии оценки презентации

1. Объем презентации 20 -50 слайдов (1 балл).
2. Правильность оформления титульного слайда (0,5 балла);
3. Актуальность отобранного материала, обоснованность формулировки цели и задач работы (0,5 балла);
4. Наглядность и логичность презентации, обоснованность использования таблиц, диаграмм, рисунков, фотографий, карт, видео – вставок, звукового сопровождения; правильный выбор шрифтов, фона, других элементов дизайна слайда (2 балла).
5. Объем и качество источников информации (не менее 2-х интернет – источников и не менее 2-х литературных источников).

Требования к выполнению Эссе(реферата)

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним.

Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, но если на одну тему претендует несколько обучающихся, на помощь приходит преподаватель. Список литературы к темам не дается, и обучающийся самостоятельно ведет библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающегося определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и

символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата. Это правило касается и дипломных работ.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающийся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающийся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается заслушиванием оппонентов. Другие обучающийся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающийся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели;

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение учащихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Критерии оценки реферата

Обучающийся, защищающий реферат, должен рассказать о его актуальности, поставленных целях и задачах, изученной литературе, структуре основной части, сделанных в ходе работы выводах.

По окончании выступления ему может быть задано несколько вопросов по представленной проблеме.

Оценка складывается из соблюдения требований к реферату, грамотного раскрытия темы, умения четко рассказывать о представленном реферате, способности понять суть задаваемых по работе вопросов и найти точные ответы на них.

Реферат, в котором полностью освещена тема и который оформлен согласно требованиям, оценивается до 15 баллов.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
-------------------------	--

19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок (<i>отлично</i>)
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий (<i>хорошо</i>)
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий (<i>удовлетворительно</i>)
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи (<i>неудовлетворительно</i>)
0 баллов	не аттестован

5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета Российского государственного социального университета на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.05.2014 №511.	Протокол заседания ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы № 10 от «06» мая 2020 года	01.09.2020
2.	Актуализация учебного плана	Протокол заседания ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы № 11 от «11» мая 2022 года	01.09.2022