



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)
ЧАСТЬ 1**

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

**Специальность
42.02.02 Издательское дело**

**Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование
программа базовой подготовки
на базе среднего общего образования**

**Год начала подготовки по основной профессиональной образовательной
программе**

2024



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ

РГСУ
ДИРЕКТОР

А.В. Косоплечев

«08» марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 Современный русский язык**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
42.02.02 Издательское дело**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

**Форма обучения
Очная**

Москва, 2024 г.

Рабочая программа дисциплины ОП.01 Современный русский язык разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 года № 854, с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы, учебного плана по специальности 42.02.02 Издательское дело, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 06.009 «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации»;
- 11.002 «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов»;
- 11.013 «Графический дизайнер».

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе: Поливановой Алины Валентиновны, Шаповаловой Надежды Александровны, Суяровой Елены Алексеевны, Петуховой Дарьи Ивановны.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Информационно-коммуникационное.

Протокол №10 от «18» марта 2024 года.

Председатель ПЦК



А.В. Новиков

(подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
РАЗДЕЛ 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
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	14
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	19

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.01 Современный русский язык входит общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	– особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов – и построения устных сообщений.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1	Осуществлять редакционно-издательский процесс (вычитку, корректуру и редактирование) при помощи современных технологий	– Осуществлять редакционно-издательский процесс (вычитку, корректуру и редактирование) при помощи современных технологий.	– Редакционно-издательский процесс (вычитка, корректура и редактирование).
ПК 1.3	Осуществлять редакционно-издательский процесс с учетом вида и жанра текста, вида издания	– Осуществлять редакционно-издательский процесс с учетом вида и жанра текста, вида издания.	– Редакционно-издательский процесс с учетом вида и жанра текста, вида издания.
ПК 1.4	Применять актуальные нормы и правила современного русского языка в процессе редактирования.	– Применять актуальные нормы и правила современного русского языка в процессе редактирования.	– Актуальные нормы и правила современного русского языка в процессе редактирования.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2		
Объем часов по дисциплине	72	72	0		
в т.ч. в форме практической подготовки	0	0	0		
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	66	66	0		
в том числе:					
лекционные занятия	38	28	0		
практические занятия	28	28	0		
Самостоятельная работа обучающихся	6	6	0		
Промежуточная аттестация в	3	3			

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2		
форме: другая форма контроля (контрольная работа)					

2.2. Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки
Семестр 1	72	6	72	38	0	28	0	0	0
Раздел 1. Общие сведения о языке	6	0	6	4	0	2	0	0	0
Тема 1.1. Структура языка и разделы языкознания	6	0	6	4	0	2	0	0	0
Раздел 2. Раздел языкознания: фонетика	12	0	12	6	0	6	0	0	0
Тема 2.1. Фонетика	4	0	4	2	0	2	0	0	0
Тема 2.2. Орфоэпия	4	0	4	2	0	2	0	0	0
Тема 2.3. Культура звучащей речи	4	0	4	2	0	2	0	0	0
Раздел 3. Раздел языкознания: морфология	12	0	12	6	0	6	0	0	0
Тема 3.1. Морфемика	4	0	4	2	0	2	0	0	0
Тема 3.2. Морфология	8	0	8	4	0	4	0	0	0
Раздел 4. Раздел языкознания: лексика	14	0	14	8	0	6	0	0	0
Тема 4.1. Лексика, лексикология, лексикография. Лексические нормы	10	0	10	6	0	4	0	0	0
Тема 4.2. Фразеология. Фразеологизмы и крылатые слова в речи	4	0	4	2	0	2	0	0	0
Раздел 5. Раздел языкознания: синтаксис	10	0	10	6	0	4	0	0	0
Тема 5.1. Синтаксические нормы русского языка	10	0	10	6	0	4	0	0	0
Раздел 6. Пунктуация	6	0	6	4	0	2	0	0	0
Тема 6.1. Знаки препинания и их функции в письменной речи	6	0	6	4	0	2	0	0	0
Раздел 7. Проблемы современной лингвистики	12	6	12	4	0	2	0	0	0
Тема 7.1. Коммуникативные вопросы, связанные с употреблением	12	6	12	4	0	2	0	0	0

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки
русского языка									
Промежуточная аттестация			Другая форма контроля (контрольная работа)						
Всего часов	72	6	72	38	0	28	0	0	0

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1.	Общие сведения о языке.	
Тема 1.1. Структура языка и разделы языкознания	Содержание учебного материала	
	Разделы языкознания и связь между ними. Грамматика. Фонетика. Морфология. Синтаксис. Семантика. Прагматика. Фразеология. Лексикология. Фонология. Морфемика. Графемика. Дискурсивный анализ. Структурная лингвистика. Когнитивная лингвистика. Компьютерная лингвистика. Социолингвистика. Психолингвистика. Этимология. Диахроническая и синхроническая лингвистика. Корпусная лингвистика.	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4
	Практические занятия	
	1. Исследование текста на основе разделов языкознания: по выбору преподавателя обучающимся выдаётся текст. Необходимо произвести анализ текста, применяя знания о соответствующих разделах языкознания. Все материалы выдаются преподавателем. Задание выполняется индивидуально в формате word-документа или в рукописном варианте.	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4
Раздел 2.	Раздел языкознания: фонетика	
Тема 2.1. Фонетика	Содержание учебного материала	
	Фонетические единицы языка. Различия между гласными и согласными звуками. Согласные звуки и их типы. Гласные звуки и их типы. Редукция. Ударение, его типы и функции. Клитики.	ОК 04, ОК 05, ПК 1.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>Слог: принципы выделения и структура слогов.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Фонетический анализ речи. Преподаватель выдаёт обучающимся разные варианты аудиозаписи с фрагментами разговоров, интервью, рассказы и т.д. Необходимо прослушать и провести анализ с точки зрения фонетики, обращая внимание на следующие аспекты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – произношение конкретных звуков и их вариаций. – интонация и ритм речи. – акценты и выделение слов. – личные особенности речи (например, скорость, частота запинаний и т.д.). <p>Все материалы выдаются преподавателем. Задание выполняется индивидуально в формате word-документа или в рукописном варианте.</p>	ОК 04, ОК 05, ПК 1.4
Тема 2.2. Орфоэпия	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Орфоэпические нормы. Согласные перед буквой «е» в заимствованных словах. Сочетание гласных «чн». Сочетание звуков с непроизносимыми согласными. Ударение в сочетании существительного с предлогом. Ударение в возвратных глаголах прошедшего времени. Ударение в кратких прилагательных.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Преподаватель выдаёт обучающимся текст, в котором необходимо правильно расставить ударения в словах. Также необходимо сделать комплексный орфоэпический разбор 10 слов по выбору обучающегося. Все материалы выдаются преподавателем. Задание выполняется индивидуально в формате word-документа или в рукописном варианте.</p>	ОК 04, ОК 05, ПК 1.4
Тема 2.3. Культура звучащей речи	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Стили произношения. Диалектные и просторечные черты в произношении. Нормы ударения в современном русском языке.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Составление предложений с приведёнными словами, используя их в разных значениях в зависимости от ударения: атлас, видение, кирка,</p>	ОК 04, ОК 05, ПК 1.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>ирис, безобразный, клубы, орган, ледник, характерный, острота, магистерский, языковая, хаос.</p> <p>Все материалы выдаются преподавателем.</p> <p>Задание выполняется индивидуально в формате word-документа или в рукописном варианте.</p>	
Раздел 3.	Раздел языкознания: морфология	
Тема 3.1. Морфемика	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Морфемика. Морфема. Типы морфем.</p> <p>Словообразование. Стилистические способы и возможности словообразования.</p> <p>Способы словообразования: основные типы чередований.</p> <p>Основа слова и основа словоформы. Членимые и нечленимые основы.</p> <p>Производящие, производные и непроизводные основы. Словообразовательная цепочка.</p> <p>Словообразовательное гнездо: словообразовательный тип.</p> <p>Употребление аббревиатур в современной речи.</p> <p>Исторические процессы в словообразовании.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Разбор слов по составу.</p> <p>2. Подбор слов словообразовательного типа по схемам.</p> <p>Все материалы выдаются преподавателем.</p> <p>Задания выполняются индивидуально в формате word-документа или в рукописном варианте.</p>	<p>ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4</p> <p>ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4</p>
Тема 3.2. Морфология	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Морфология: основные понятия.</p> <p>Имя существительное: лексико-грамматические разряды, классифицирующие грамматические категории, словоизменительные грамматические категории, склонение, падежные окончания, трудные случаи употребления.</p> <p>Имя прилагательное: лексико-грамматические разряды, словоизменительные грамматические категории, склонение, формы, трудные случаи употребления.</p> <p>Имя числительное: лексико-грамматические разряды и разряды по структуре, словоизменительные грамматические категории, правила сочетания числительного с существительным, склонения.</p> <p>Местоимение: семантические и грамматические разряды, классифицирующие грамматические категории, словоизменительные грамматические категории, склонение, особенности употребления, трудные случаи употребления.</p>	<p>ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>Наречия и слова категории состояния: словоизменяемая категория наречий и слов категории состояний.</p> <p>Глагол: лексико-грамматические разряды, классифицирующие грамматические категории, словоизменяемые грамматические категории, спряжение, причастия как особая форма глагола, деепричастие как особая форма глагола, особенности образования форма некоторых глаголов, образование и употребление некоторых личных форм глагола, выбор видовой формы глагола, трудные случаи употребления.</p> <p>Служебные части речи: предлог, союз, частицы.</p> <p>Междометие: особенности употребления.</p> <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прочсть текст, раскрыть скобки, употребив глаголы в форме прошедшего времени, указать возможные варианты форм. 2. Определить различие форм существительных в тексте. 3. Объяснить употребление некоторых форм в отрывке художественного текста. 4. Объяснить выбор авторами вариантов кратких форм прилагательных в перечисленных предложениях. <p>Все материалы выдаются преподавателем.</p> <p>Задания выполняются индивидуально в формате word-документа или в рукописном варианте.</p>	
Раздел 4.	Раздел языкознания: лексика	
<p>Тема 4.1. Лексика, лексикология, лексикография. Лексические нормы</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Слово как основная единица лексической системы.</p> <p>Определение слова, отличительные черты, функции, лексическое значение.</p> <p>Типология лексических значений слова.</p> <p>Понятие о лексике как системе.</p> <p>Структура лексического значения.</p> <p>Синонимы. Антонимы. Омонимы. Паронимы.</p> <p>Иноязычные слова в современной русской речи.</p> <p>Лексика с точки зрения происхождения и употребления.</p> <p>Исконная и заимствованная лексика.</p> <p>Активная и пассивная лексика. Устаревшие слова. Неологизмы.</p> <p>Социально-функциональная характеристика лексики русского языка.</p> <p>Лексические нормы.</p> <p>Проблемы в употреблении, связанные со значением слов.</p>	<p>ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>Проблемы сочетаемости слов. Проблемы принадлежности слова к литературному языку или определенному его стилю. Образование несуществующих слов. Использование в речи изобразительно-выразительных средств. Эмоционально-оценочные слова. Слова с функционально-стилистической окраской. Книжная и разговорная лексика. Понятие о лексикографии. Основные типы словарей и их примеры.</p> <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прочитать предложения. Исправить ошибки в употреблении слов, объяснить характер ошибки. 2. Прочитать предложения, определить экзотизмы, варваризмы, термины. Найти их значения в словаре. 3. Определить, на чём основан юмористический язык в перечисленных шутках. 4. Прочитать предложения, определить, какой троп использовался в каждом из них. 5. Прочитать предложения, определить, какие фигуры речи в них используются. 6. Прочитать рекламное объявление, найти в тексте слова: заимствованные, термины, жаргонные, многозначные, неологизмы. 7. Прочитать фрагменты текста и определить, какие средства выразительности используются авторами. 8. Составить текст с использованием выданных слов. <p>Все материалы выдаются преподавателем. Задания выполняются индивидуально в формате word-документа или в рукописном варианте.</p>	<p>ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4</p>
<p>Тема 4.2. Фразеология. Фразеологизмы и крылатые слова в речи</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Фразеология. Признаки фразеологической единицы. Классификация фразеологических единиц. Крылатые слова и выражения, особенности их использования.</p> <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разделить выданные крылатые выражения на 2 группы: библеизмы и литературного происхождения. Определить значение. 2. Подобрать фразеологические синонимы к выданным словам. 3. Выделить в тексте ошибочные 	<p>ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4</p> <p>ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>словосочетания, образованные в результате смешения устойчивых выражений. Записать верные варианты.</p> <p>4. В современной печати найти библеизмы и крылатые слова, объяснить цели их использования журналистами.</p> <p>Все материалы выдаются преподавателем.</p> <p>Задания выполняются индивидуально в формате word-документа или в рукописном варианте.</p>	
Раздел 5.	Раздел языкознания: синтаксис	
Тема 5.1. Синтаксические нормы русского языка	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Синтаксическая единица.</p> <p>Словосочетание.</p> <p>Простое предложение. Понятие предикативности. Главные и второстепенные члены предложения.</p> <p>Типы односоставных предложений.</p> <p>Неполное предложение.</p> <p>Осложнение предложений.</p> <p>Сложное предложение.</p> <p>Сложносочинённое предложение.</p> <p>Сложноподчинённое предложение. Союзы и союзные слова.</p> <p>Типы придаточных предложений. Сложные предложения с несколькими придаточными.</p> <p>Бессоюзное сложное предложение.</p> <p>Сложное предложение с разными видами связи.</p> <p>Синтаксические нормы.</p> <p>Особые случаи согласования сказуемого с подлежащим.</p> <p>Синонимия сочетаний существительных без предлогов и с предлогами.</p> <p>Грамматическая сочетаемость.</p> <p>Выразительные возможности синтаксиса.</p> <p>Синтаксическая правильность речи.</p> <p>Согласование и управление в современном русском языке.</p> <p>Употребление однородных членов предложения.</p> <p>Употребления обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом.</p> <p>Прямая и косвенная речь. Трудности перевода прямой речи в косвенную.</p>	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Найти и исправить ошибки в высказываниях с косвенной речью.</p> <p>2. Заполнить пробелы в правилах перевода прямой речи в косвенную.</p> <p>3. Найти и исправить в тексте ошибки, связанные с передачей чужих слов.</p>	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>4. Прочсть предложения и раскрыть скобки, употребив сказуемые в нужной форме.</p> <p>5. Объяснить употребление выделенных сочетаний и форм слов в тексте.</p> <p>6. Составить и записать предложения с выданными словосочетаниями.</p> <p>7. Прочсть текст, заменить придаточные предложения причастными и деепричастными оборотами.</p> <p>Все материалы выдаются преподавателем.</p> <p>Задания выполняются индивидуально в формате word-документа или в рукописном варианте.</p>	
Раздел 6.	Пунктуация	
Тема 6.1. Знаки препинания и их функции в письменной речи	Содержание учебного материала	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4
	<p>Принципы русской пунктуации.</p> <p>Понятия пунктограммы и пунктуационной ошибки.</p> <p>Знаки препинания при однородных членах предложения.</p> <p>Тире в простом предложении.</p> <p>Запятая перед словом «как».</p> <p>Знаки препинания при вводных словах и конструкциях.</p> <p>Обращения и знаки препинания при них.</p> <p>Знаки препинания в сложном предложении.</p> <p>Тире и двоеточие в бессоюзном сложном предложении.</p> <p>Знаки препинания в конструкциях с чужой речью.</p>	
	Практические занятия	
<p>1. Расставить знаки препинания в тексте.</p> <p>2. Исправить знаки препинания в предложениях.</p> <p>Все материалы выдаются преподавателем.</p> <p>Задания выполняются индивидуально в формате word-документа или в рукописном варианте.</p>	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	
Раздел 7.	Проблемы современной лингвистики	
Тема 7.1. Коммуникативные вопросы, связанные с употреблением русского языка	Содержание учебного материала	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4
	<p>Субстандартная лексика и культура речи.</p> <p>Подготовка речи.</p> <p>Логичность и аргументация речи.</p> <p>Средства речевой выразительности.</p> <p>Невербальные средства коммуникации.</p> <p>Словари и речевая культура.</p>	
	Практические занятия	
<p>1. Исправить предложения, взятые из СМИ.</p> <p>Объяснить причину возникновения ошибок.</p> <p>2. Подготовка реферата и выступления по выбранной теме.</p> <p>Задания выполняются индивидуально в формате</p>	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	word-документа или в рукописном варианте.	

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет социально-гуманитарных дисциплин; учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащен: специализированной мебелью: рабочее место преподавателя, посадочные места для обучающихся, доска классная, стенд информационный, учебно-наглядные пособия; оборудованием и техническими средствами обучения: компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оборудование аудиовизуализации, принтер, сканер, МФУ.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE;
2. Пакет офисных программ: LibreOffice;
3. Справочная система Консультант+;
4. Okular или Acrobat Reader DC;
5. Ark или 7-zip;
6. User Gate;
7. TrueConf (client).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Современный русский язык : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Глазков, Е. А. Глазкова, Т. В. Лапутина, Н. Ю. Муравьева ; под редакцией Н. Ю. Муравьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 230 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08790-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540769> (дата обращения: 12.03.2024).
2. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538050> (дата обращения: 22.02.2024).

3. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535492> (дата обращения: 12.03.2024).

Дополнительная литература:

1. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541479> (дата обращения: 22.02.2024).

2. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник : учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10264-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542011> (дата обращения: 22.02.2024).

3. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 228 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17399-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538093> (дата обращения: 12.03.2024).

Интернет-ресурсы:

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности; – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности; – редакционно-издательский процесс (вычитка, корректура и редактирование); – редакционно-издательский процесс с учетом вида и жанра текста, вида издания; – актуальные нормы и правила современного русского языка в процессе редактирования. 	<p>Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала</p>	– подготовка рефератов.
	<p>Промежуточная аттестация в форме – другая форма контроля (контрольная работа)</p>	Контрольная работа
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на 	<p>Степень реализации плана семинарского занятия (полная, частичная); степень полноты и детальности рассмотрения основных вопросов в ходе занятия; степень реализации умений студентов рассуждать, дискутировать.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы (семинарские занятия)</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – осуществлять редакционно-издательский процесс (вычитку, корректуру и редактирование) при помощи современных технологий; – осуществлять редакционно-издательский процесс с учетом вида и жанра текста, вида издания; – применять актуальные нормы и правила современного русского языка в процессе редактирования. 	<p>Степень усвоения материала любой степени сложности; умения и навыки работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторические способности, лидерские качества; умение доказывать и отстаивать свою точку зрения, организаторские способности</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы (семинарские занятия)</p>
	<p>Промежуточная аттестация в форме – другая форма контроля (контрольная работа)</p>	<p>Контрольная работа</p>

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Рабочая программа дисциплины актуализирована	Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
2.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____



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

«18» марта 2024 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 Стилистика**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
42.02.02 Издательское дело**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

**Форма обучения
Очная**

Москва, 2024 г.

Рабочая программа дисциплины ОП.02 Стилистика разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 года № 854, с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы, учебного плана по специальности 42.02.02 Издательское дело, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 06.009 «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации»;
- 11.002 «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов»;
- 11.013 «Графический дизайнер».

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе: Поливановой Алины Валентиновны, Шаповаловой Надежды Александровны, Суяровой Елены Алексеевны, Петуховой Дарьи Ивановны.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Информационно-коммуникационное.

Протокол №10 от «18» марта 2024года.

Председатель ПЦК



(подпись)

А.В. Новиков

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план дисциплины.....	7
2.3. Содержание дисциплины.....	8
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	11
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	18

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.02 Стилистика входит общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составлять план действия;– определять необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	<ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;– методы работы в профессиональной и смежных сферах;– структура плана для решения задач;– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none">– определять задачи для поиска информации;– определять необходимые источники информации;– планировать процесс поиска;– структурировать получаемую информацию;– выделять наиболее значимое в перечне информации;– оценивать практическую	<ul style="list-style-type: none">– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;– приемы структурирования информации;– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		<p>значимость результатов поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<p>информатизации</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1	Осуществлять редакционно-издательский процесс (вычитку, корректуру и редактирование) при помощи современных технологий	Осуществлять редакционно-издательский процесс (вычитку, корректуру и редактирование) при помощи современных технологий	Редакционно-издательский процесс (вычитка, корректура и редактирование)

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
ПК 1.3	Осуществлять редакционно-издательский процесс с учетом вида и жанра текста, вида издания	Осуществлять редакционно-издательский процесс с учетом вида и жанра текста, вида издания	Редакционно-издательский процесс с учетом вида и жанра текста, вида издания
ПК 1.4	Применять актуальные нормы и правила современного русского языка в процессе редактирования	Применять актуальные нормы и правила современного русского языка в процессе редактирования	Актуальные нормы и правила современного русского языка в процессе редактирования
ПК 1.5	Оформлять издательскую продукцию в едином смысловом и композиционном стиле	Оформлять издательскую продукцию в едином смысловом и композиционном стиле	Смысловые и композиционные стили

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2	3	4
Объем часов по дисциплине	36	36	0	0	0
в т.ч. в форме практической подготовки	0	0	0	0	0
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36	36	0	0	0
в том числе:					
лекционные занятия	16	16	0	0	0
практические занятия	20	20	0	0	0
Самостоятельная работа обучающихся	0	0	0	0	0
Промежуточная аттестация в форме		Другая форма контроля (контрольная работа)			

2.2. Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Семестр 1	36	0	36	16	0	20	0	0	0
Раздел 1. Текст и стили речи	14	0	0	6	0	8	0	0	0
Тема 1.1. Текст и его структура, письменная и устная формы литературного языка	4	0	4	2	0	2	0	0	0
Тема 1.2. Стили и стилистические нормы современного русского языка	6	0	6	2	0	4	0	0	0
Тема 1.3. Типы речи и основные виды переработки текста	4	0	4	2	0	2	0	0	0
Раздел 2. Речевые жанры	14	0	14	6	0	8	0	0	0
Тема 2.1. Постановка проблемы и определение речевых жанров	4	0	4	2	0	2	0	0	0
Тема 2.2. Высказывание как единица речевого общения. Отличие этой единицы от единиц языка (слова и предложения)	10	0	10	4	0	6	0	0	0
Раздел 3. Информационный стиль текста	8	0	8	4	0	4	0	0	0
Тема 3.1. Информационный стиль текста как научное понятие	8	0	8	4	0	4	0	0	0
Промежуточная аттестация			Другая форма контроля (контрольная работа)						
Всего часов	36	0	36	16	0	20	0	0	0

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1.	Текст и стили речи	
Тема 1.1. Текст и его структура, письменная и устная формы литературного языка	Содержание учебного материала	
	<p>Текст и его качества. Тема. Средства связи в тексте. Структура текста и её составляющие.</p> <p>Письменная форма литературного языка: определение понятия, характеристики, особенности применения.</p> <p>Устная форма литературного языка: определение понятия, характеристики, особенности применения.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5</p>
	Практические занятия	
	<p>1. Проанализировать выданный текст. Вписать слова и обороты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - книжной речи; - разговорной речи; - не относящейся к современному русскому литературному языку. <p>2. Написать автобиографию не менее чем на 4000 знаков с пробелами.</p> <p>Все материалы выдаются преподавателем.</p> <p>Задания выполняются индивидуально в формате word-документа или в рукописном варианте.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5</p>
Тема 1.2. Стили и стилистические нормы современного русского языка	Содержание учебного материала	
	<p>Система функциональных стилей.</p> <p>Официально-деловой стиль речи: способ реализации, выполняемые функции, языковые средства, лексика, жанры.</p> <p>Научный стиль речи: способ реализации, выполняемые функции, языковые средства, лексика, жанры.</p> <p>Публицистический стиль речи: способ реализации, выполняемые функции, языковые средства, лексика, поле применения.</p> <p>Художественный стиль речи: способ реализации, выполняемые функции, языковые средства, лексика, жанры.</p> <p>Разговорный стиль речи: способ реализации, выполняемые функции, языковые средства, лексика.</p> <p>Нейтральный стиль речи: способ реализации, выполняемые функции, языковые средства, лексика, поле применения.</p> <p>Церковно-религиозный стиль речи: способ реализации, выполняемые функции, языковые средства, лексика, поле применения.</p> <p>Стилистические нормы. Стилистическая</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>окраска: виды. Экспрессия. Экспрессивность.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Ознакомиться с выданными текстами, определить стиль каждого текста, указать приметы каждого стиля. Указать, насколько оправдано использование каждого стиля для текста. Дать рекомендации по исправлению при необходимости.</p> <p>2. Написать текст не менее чем на 3000 знаков с пробелами в стиле и на тему по выбору обучающегося.</p> <p>Все материалы выдаются преподавателем.</p> <p>Задания выполняются индивидуально в формате word-документа или в рукописном варианте.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5</p>
<p>Тема 1.3. Типы речи и основные виды переработки текста</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Повествование: характеристика типа речи, функционал, особенности структуры, средства передачи, виды.</p> <p>Описание: характеристика типа речи, функционал, особенности структуры, средства передачи, виды.</p> <p>Рассуждение: характеристика типа речи, функционал, особенности структуры, средства передачи, виды.</p> <p>Смещение типов речи.</p> <p>Дополнительные функционально-смысловые типы речи: инструктаж, определение, объяснение, аргументация.</p> <p>Основные виды переработки текста: конспект, реферат, тезисы, аннотация.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Прочсть текст, определить, к какому типу речи он относится. Указать в тексте приметы и языковые средства этого типа речи. Найти слова, которые выделяются по стилю.</p> <p>2. Написать аннотацию к книге по выбору обучающегося.</p> <p>Все материалы выдаются преподавателем.</p> <p>Задания выполняются индивидуально в формате word-документа или в рукописном варианте.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5</p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5</p>
<p>Раздел 2.</p>	<p>Речевые жанры</p>	
<p>Тема 2.1. Постановка проблемы и определение речевых жанров</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Историческая справка изучения речевых жанров. Разнородность речевых жанров. Первичные и вторичные речевые жанры. Значение речевых жанров для лингвистики и филологии. Природа высказывания. Проблема общепризнанной классификации языковых стилей. Внелитературные слои народного языка.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>Взаимосвязь стилистики и грамматики.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Выписать примеры речевых жанров из личного опыта, произвести подробный анализ, указывая количество участников, характер взаимоотношений (в том числе возможную иерархию), активные и пассивные стороны коммуникации, характер коммуникации. Задание выполняется индивидуально в формате word-документа или в рукописном варианте.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5</p>
<p>Тема 2.2. Высказывание как единица речевого общения. Отличие этой единицы от единиц языка (слова и предложения)</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Коммуникативная функция языка. Функция становления мысли. Экспрессивная функция. Языковой коллектив.</p> <p>Речь. Речевые субъекты. Речевой поток.</p> <p>Высказывание. Отношение предложения к высказыванию. Завершенность высказывания. Стилль высказывания.</p> <p>Контекст речи. Внесловесная ситуация. Стилистические свойства высказывания. Произведение как звено цепи речевого общения. Предметно-смысловая исчерпанность темы высказывания. Речевой замысел. Типические композиционно-жанровые формы завершения.</p> <p>Речевые жанры. Формы речевых жанров. Проблема дифференциации речевых жанров. Короткие бытовые жанры приветствий, прощаний, поздравлений, пожеланий, осведомлении о здоровье, о делах и т. п.</p> <p>Жанры устного речевого общения: жанры салонных бесед на бытовые, общественные, эстетические и иные темы, жанры застольных бесед, бесед интимно-дружеских, интимно-семейных и т. д.</p> <p>Эмоция и оценка как часть высказывания. Грамматическая интонация предложения. Индивидуальный речевой опыт.</p> <p>Коммуникации как логико-психологическая основа предложения.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Выписать 3 примера личной речевой коммуникации. Определить внесловесную ситуацию, контекст речи, жанр речевого общения, наличие эмоциональной окраски или оценочных суждений в высказываниях.</p> <p>2. Построить 2 диалога на одну и ту же тему, меняя при этом речевой контекст и внесловесную ситуацию. Произвести анализ по завершении.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5</p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	Задание выполняется индивидуально в формате word-документа или в рукописном варианте.	
Раздел 3.	Информационный стиль текста	
Тема 3.1. Информационный стиль текста как научное понятие	Содержание учебного материала	
	Информационный стиль. Информационный стиль как функциональный стиль текста. Стилистические свойства информационного стиля. Признаки информационного стиля. Использование информационного стиля в различных областях деятельности.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5
	Практические занятия	
	1. Переработка различных по стилю речи текстов в информационный стиль с помощью сервиса Главред и последующей самостоятельной корректурой, при необходимости правкой. Все материалы выдаются преподавателем. Задание выполняется индивидуально в формате word-документа или в рукописном варианте.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет социально-гуманитарных дисциплин; учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащен: специализированной мебелью: рабочее место преподавателя, посадочные места для обучающихся, доска классная, стенд информационный, учебно-наглядные пособия; оборудованием и техническими средствами обучения: компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оборудование аудиовизуализации, принтер, сканер, МФУ.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE;
2. Пакет офисных программ: LibreOffice;
3. Справочная система Консультант+;
4. Okular или Acrobat Reader DC;
5. Ark или 7-zip;
6. User Gate;
7. TrueConf (client).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10256-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542012> (дата обращения: 12.03.2024).

2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 228 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17399-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538093> (дата обращения: 12.03.2024).

3. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538050> (дата обращения: 19.03.2024).

Дополнительная литература:

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537952> (дата обращения: 22.02.2024).

2. Винокур, Г. О. История русского литературного языка / Г. О. Винокур. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 230 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-14267-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544268> (дата обращения: 12.03.2024).

3. Рыбникова, М. А. Введение в стилистику / М. А. Рыбникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 262 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-09390-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541674> (дата обращения: 21.02.2024).

4. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник : учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10264-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542011> (дата обращения: 22.02.2024).

Интернет-ресурсы:

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структура плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные 	<p>Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала</p>	<p>текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение анализа текстов, выданных преподавателем.
	<p>Промежуточная аттестация в форме – другая форма контроля (контрольная работа)</p>	<p>Контрольная работа</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <ul style="list-style-type: none"> – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности; – Редакционно-издательский процесс (вычитка, корректура и редактирование); – Редакционно-издательский процесс с учетом вида и жанра текста, вида издания; – Актуальные нормы и правила современного русского языка в процессе редактирования; – Смысловые и композиционные стили. 		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения 	<p>Степень реализации плана семинарского занятия (полная, частичная); степень полноты и детальности рассмотрения основных вопросов в ходе занятия; степень реализации умений студентов рассуждать, дискутировать.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы (семинарские занятия)</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>задачи;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; 	<p>Степень усвоения материала любой степени сложности; умения и навыки работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторические способности, лидерские качества; умение доказывать и отстаивать свою точку зрения, организаторские способности</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы (семинарские занятия)</p>
<ul style="list-style-type: none"> – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); – понимать тексты на базовые профессиональные темы; 	<p>Промежуточная аттестация в форме – другая форма контроля (контрольная работа)</p>	<p>Контрольная работа</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – осуществлять редакционно-издательский процесс (вычитку, корректуру и редактирование) при помощи современных технологий; – осуществлять редакционно-издательский процесс с учетом вида и жанра текста, вида издания; – применять актуальные нормы и правила современного русского языка в процессе редактирования; – оформлять издательскую продукцию в едином смысловом и композиционном стиле. 		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Рабочая программа дисциплины актуализирована	Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
2.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ

РГСУ
ДИРЕКТОР

А.В. Косоплечев

«18» марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Информационные технологии в издательском деле**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
42.02.02 Издательское дело**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

**Форма обучения
Очная**

Москва, 2024 г.

Рабочая программа дисциплины ОП.03 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 просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 года № 854, с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы, учебного плана по специальности 42.02.02 Издательское дело, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 06.009 «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации»;
- 11.002 «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов»;
- 11.013 «Графический дизайнер».

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе: Поливановой Алины Валентиновны, Шаповаловой Надежды Александровны, Суяровой Елены Алексеевны, Петуховой Дарьи Ивановны.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Информационно-коммуникационное.

Протокол №10 от «18» марта 2024 года.

Председатель ПЦК



(подпись)

А.В. Новиков

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Тематический план дисциплины.....	7
2.3. Содержание дисциплины.....	9
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	18
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	19
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	25

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.03 Информационные технологии в издательском деле входит общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составлять план действия;– определять необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовывать составленный план;– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	<ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;– методы работы в профессиональной и смежных сферах;– структуру плана для решения задач;– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и	<ul style="list-style-type: none">– определять задачи для поиска информации;– определять	<ul style="list-style-type: none">– номенклатура информационных источников,

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>необходимые источники информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. 	<p>применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной 	<ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов;

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования.	– порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	– психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности.

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	
ПК 2.5	Осуществлять разработку макета и подготовку к печати с применением компьютерных технологий	– осуществлять разработку макета и подготовку к печати с применением компьютерных технологий.	– подготовка к печати с применением компьютерных технологий.
ПК 3.1	Обрабатывать текстовые, графические, аудио- и видеоданные при помощи компьютерных программ для проектирования медиапродукта	– обрабатывать текстовые, графические, аудио- и видеоданные при помощи компьютерных программ для проектирования медиапродукта.	– текстовые, графические, аудио- и видеоданные для проектирования медиапродукта.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	2
Объем часов по дисциплине	54	72	0
в т.ч. в форме практической подготовки	34	0	0
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	54	72	0
в том числе:			
лекционные занятия	20	30	0
лабораторные занятия	34	42	0
Самостоятельная работа обучающихся	0	0	0
Промежуточная аттестация в форме		Зачет с оценкой	

2.2. Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов	
	Всего	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками
	0	

			Всего	Лекционные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>
Семестр 1	72	0	72	30	0	0	0	42	0
Раздел 1. Понятие и сущность информационных технологий в издательском деле. Цели и задачи информационных технологий.	7	0	7	5	0	0	0	2	0
Тема 1.1. Информационные технологии: определение понятия, виды, цели и задачи	4	0	4	2	0	0	0	2	0
Тема 1.2. Понятие и сущность информационных технологий в издательском деле	3	0	3	3	0	0	0	0	0
Раздел 2. Информационные технологии работы с текстом	17	0	17	5	0	0	0	12	0
Тема 2.1. Основные концепции работы с текстом. Виды текстовых редакторов	8	0	8	2	0	0	0	6	0
Тема 2.2. Базовые элементы текста: символ, абзац и их атрибуты	9	0	9	3	0	0	0	6	0
Раздел 3. Информационные технологии работы с таблицами, диаграммами, схемами и чертежами	15	0	15	5	0	0	0	10	0
Тема 3.1. Основные концепции работы с таблицами. Виды табличных редакторов. Базы данных	9	0	9	3	0	0	0	6	0
Тема 3.2. Основные концепции работы с диаграммами, схемами и чертежами. Программное обеспечение работы	6	0	6	2	0	0	0	4	0
Раздел 4. Информационные технологии в подготовке графических материалов для публикаций	13	0	13	5	0	0	0	8	0
Тема 4.1. Виды графических изображений	9	0	9	3	0	0	0	6	0
Тема 4.2. Цвет в полиграфии и web-публикациях	4	0	4	2	0	0	0	2	0
Раздел 5. Информационные	8	0	8	4	0	0	0	4	0

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
технологии в подготовке текстовых и графических материалов для web-пространства и мультимедийной издательской продукции									
Тема 5.1. Web-документ и web-публикация: состав, технологический комплекс	4	0	4	2	0	0	0	2	0
Тема 5.2. Иммерсивные и аддитивные технологии в подготовке web-документов и мультимедийной издательской продукции	4	0	4	2	0	0	0	2	0
Раздел 6. Информационные ресурсы Интернета в издательском деле	12	0	12	6	0	0	0	6	0
Тема 6.1. Электронные информационные ресурсы в Интернете. Поиск информации, информационно-поисковые системы и справочники	3	0	3	2	0	0	0	0	0
Тема 6.2. Профессиональные электронные информационные ресурсы Интернета в деятельности редактора и издателя	9	0	9	4	0	0	0	5	0
Промежуточная аттестация			Зачет с оценкой						
Всего часов	72	0	72	30	0	0	0	42	0

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1.	Понятие и сущность информационных технологий в издательском деле. Цели и задачи информационных технологий	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 9
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Информационные технологии: определение понятия, виды, цели и задачи	<p>Информатика как физический уровень. Информационные технологии (ИТ) – логический и прикладной уровень. Виды и типы ИТ. Информационный аспект деятельности. Возникновение и эволюция ИТ в подготовке книг, газетно-журнальных изданий, web-документов.</p> <p>Традиционные и автоматизированные технологии, классификация по областям применения. Основные меры информации. Качество информационного продукта: параметры, критерии, аспекты. Информационные модели и сложность объекта управления.</p> <p>Информационные ресурсы, концепция баз данных. Информационная революция, “информационный взрыв”. Ключевые факторы успеха в применении ИТ в подготовке издательской продукции.</p> <p>Поиск информации. Тезаурусы, дескрипторы, многоаспектный поиск, контекстный поиск. Информационно-поисковые языки (ИПЯ).</p>	<p>03, ОК 4, ОК 9</p>
	<p>Лабораторные занятия</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 9</p>
	<p>1. Разработка концепции ИПЯ на основе:</p> <p>А) Отношений в информационно-поисковом тезаурусе: род – вид; часть – целое; причина – следствие; сырье – продукт; административная иерархия; процесс – объект; функциональное сходство; процесс – субъект; свойство – носитель свойства; антонимия.</p> <p>Б) Иерархических отношений;</p> <p>В) Ассоциативных отношений.</p> <p>Тематика и сфера использования – по выбору обучающегося (узкоспециализированный, прикладной).</p>	
<p>Тема 1.2. Понятие и сущность</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 9</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
информационных технологий в издательском деле	<p>Информационные характеристики издательского дела. Информационные ресурсы редакций. Постоянная и условно-постоянная информация, нормативно-справочная информация.</p> <p>Библиография постоянный компонент информационного ресурса. Функции и этапы управления издательским делом.</p> <p>Управленческие и технологические ИТ, особенности ИТ в режиме реального времени. ИТ издательств, издательские портфели как информационный ресурс управления, ИТ баз знаний.</p> <p>Полиграфия, информационное обеспечение полиграфической калькуляции, нормативная база как основа полиграфических ИТ, информационно-диспетчерские задачи.</p> <p>Книготорговый процесс как завершающая стадия движения информации. Информационное обеспечение оптового и розничного звена, маркетинга и менеджмента в торговле, книготорговой статистики.</p> <p>Традиционные информационные технологии и методы: картотеки, каталоги, книготорговые бюллетени, рекламные материалы, использование средств массовой информации.</p> <p>Информационные технологии внутри предприятия – стандартизация документооборота, государственные стандарты документов (ЕСКД), принципы описания информации.</p> <p>Издательские системы и комплексы. Аппаратное и программное обеспечение работы издательства. Аппаратное и программное обеспечение работы полиграфии.</p>	
Раздел 2.	Информационные технологии работы с текстом	ОК 01, ОК 02, ОК 4, ОК 9, ПК 2.5, ПК 3.1
Тема 2.1. Основные концепции работы с текстом. Виды текстовых редакторов	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 4, ОК 9, ПК 2.5, ПК 3.1
	<p>Текст как объект информационных технологий: определение понятия, виды, структуры, технологические операции.</p> <p>Подготовка и обработка текста в рамках редакционно-издательского процесса для печатного и электронного издания, публикации.</p> <p>Аппаратное и программное обеспечение работы с текстом.</p>	
	Лабораторные занятия	ОК 01, ОК 02, ОК

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>1. Набор и оцифровка простого и сложного текста, его подготовка и обработка в режиме рецензирования для текстового оригинала.</p> <p>2. Создание шаблонов и форм для текстовых документов (с включением/без включения изображений).</p> <p>3. Создание деловых документов в текстовом редакторе, работа с электронной почтой.</p> <p>4. Создание комплексного документа в текстовом редакторе.</p>	4, ОК 9, ПК 2.5, ПК 3.1
<p>Тема 2.2. Базовые элементы текста: символ, абзац и их атрибуты</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Информационные технологии работы с текстом. Основные концепции работы с текстом. Цифровые шрифты. Виды цифровых шрифтов. Параметры цифровых шрифтов. Разработка и дизайн цифровых шрифтов. Аппаратное и программное обеспечение разработки и дизайна цифрового шрифта. Обзор ресурсов, хранящих цифровые шрифты.</p> <p>Базовый элемент текста символ и его атрибуты. Аппаратное и программное обеспечение работы с символом.</p> <p>Базовый элемент текста абзац и его атрибуты. Разработка и применение системы стилей. Аппаратное и программное обеспечение работы с абзацем и стилями.</p> <p>Лабораторные занятия</p> <p>1. Построение образцов цифрового шрифта: текстового, декоративного, 3D.</p> <p>2. Подбор вариативных шрифтовых наборов для предложенного текста с учетом его содержания, читательского адреса, рубрикации.</p> <p>3. Настройка атрибутов символа и абзаца для предложенного текста с учетом его содержания, читательского адреса, рубрикации.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 4, ОК 9, ПК 2.5, ПК 3.1
<p>Раздел 3.</p>	<p>Информационные технологии работы с таблицами, диаграммами, схемами и чертежами</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 9, ПК 2.5, ПК 3.1
<p>Тема 3.1. Основные концепции работы с таблицами. Виды табличных редакторов. Базы данных</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Определение понятий «таблица», «табличный процессор». Виды и типы таблиц. Принципы</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 9, ПК 2.5, ПК 3.1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>переработки текста в таблицу. Правила оформления таблиц. Дизайн таблиц. Электронные таблицы и книги. Расчеты и специальные функции электронных таблиц.</p> <p>База данных: определение понятия, виды, система управления, виды запросов, выгрузок и отчетов.</p> <p>Аппаратное и программное обеспечение работы с таблицами и базами данных.</p> <p>Электронные таблицы и базы данных в управлении издательским делом. Справочно-правовые системы. Управление бухгалтерией и складом с помощью таблиц и баз данных.</p>	
	Лабораторные занятия	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 9, ПК 2.5, ПК 3.1
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание электронной таблицы, экономические расчеты данных. 2. Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресация данных. Поисковая оптимизация данных в книге. 3. Создание таблиц баз данных с использованием конструктора и мастера таблиц. Работа с пользовательским форм ввода данных, запросами, отчетами, подчиненными формами. 	
<p>Тема 3.2. Основные концепции работы с диаграммами, схемами и чертежами.</p> <p>Программное обеспечение работы</p>	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 9, ПК 2.5, ПК 3.1
	<p>Определение понятий «диаграмма», «схема», «чертёж». Виды диаграмм, схем, чертежей, логика их построения. Принципы переработки текста в диаграмму, схему. Принципы подготовки чертежа. Аппаратное и программное обеспечение работы с диаграммами, схемами и чертежами.</p>	
	Лабораторные занятия	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 9, ПК 2.5, ПК 3.1
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Переработка текста в диаграмму (построение не менее 4 видов диаграмм, вид определяется исходя из сложности и содержания текста). Работа выполняется в оффлайн и онлайн редакторах. 2. Переработка текста в схему (построение не менее 2 видов схем, вид определяется исходя из сложности и содержания текста). Работа выполняется в оффлайн и онлайн редакторах. 3. Создание технического чертежа детали/конструктивного элемента. 	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 4.	Информационные технологии в подготовке графических материалов для публикаций	ОК 01, ОК 02, ОК 4, ПК 2.5, ПК 3.1
Тема 4.1. Виды графических изображений	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 4, ПК 2.5, ПК 3.1
	<p>Определение понятий «графическое изображение» и «компьютерная графика». Виды компьютерной графики, её цели, задачи, функции. Виды графических изображений. Цифровая живопись.</p> <p>Аппаратное и программное обеспечение компьютерного дизайна и компьютерной графики. Редакторы растровых изображений. Редакторы векторных изображений. Форматы графических изображений. Подготовка и обработка изображений в рамках редакционно-издательского процесса для печатного и электронного издания, публикации. Фотобанки и фотостоки.</p>	
	Лабораторные занятия	ОК 01, ОК 02, ОК 4, ПК 2.5, ПК 3.1
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание и обработка растрового изображения для обложки литературно-художественного издания (фотоиллюстрация, кинообложка). 2. Создание и обработка векторного изображения для сувенирной полиграфической продукции (футболка, шоппер). 3. Реставрация растрового изображения. 4. Применение эффектов компьютерной графики к растровому изображению, создание коллажа (тематика «Современное массовое искусство»). 5. Создание 3D-изображения. 	
Тема 4.2. Цвет в полиграфии и web-публикациях	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 4, ПК 2.5, ПК 3.1
	<p>Цветовые модели. Методы образования цвета в полиграфии. Типографский растр и способы растрирования. Запись цвета в файл, кодировки цвета, их назначение. Цветовая коррекция изображения: определение понятия, способы, инструменты, аппаратное и программное обеспечение. Цветоделение.</p>	
	Лабораторные занятия	ОК 01, ОК 02, ОК 4, ПК 2.5, ПК 3.1
<ol style="list-style-type: none"> 1. Запись цвета в файл для растрового изображения в разных системах кодировки, создание цветовой палитры и чек-листа внедрения файла в публикацию, цветокоррекция в заданном стиле графического дизайна 		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	(изображение разрабатывается в рамках лабораторных занятий темы 4.1.). 2. Запись цвета в файл для векторного изображения в разных системах кодировки, создание цветовой палитры и чек-листа внедрения файла в публикацию, цветокоррекция в заданном стиле графического дизайна (изображение разрабатывается в рамках лабораторных занятий темы 4.1.).	
Раздел 5.	Информационные технологии в подготовке текстовых и графических материалов для web-пространства и мультимедийной издательской продукции	ОК 01, ОК 02, ОК 4, ОК 9, ПК 2.5, ПК 3.1
Тема 5.1. Web-документ и web-публикация: состав, технологический комплекс	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 4, ОК 9, ПК 2.5, ПК 3.1
	Web-документ: определение понятия, виды, назначение и сферы использования, история развития, структура и технологические требования к ее наполнению, основные технологические понятия, способы представления информации. Виды издательской продукции в виде web-документа. Web-публикация: определение понятия, виды, назначение и сферы использования, история развития, основные технологические понятия, способы представления информации.	
	Лабораторные занятия	ОК 01, ОК 02, ОК 4, ОК 9, ПК 2.5, ПК 3.1
1. Разработка технологической карты «Структура и требования к наполнению web-документа» и элементов структуры web-документа.		
Тема 5.2. Иммерсивные и аддитивные технологии в подготовке web-документов и мультимедийной издательской продукции	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 4, ОК 9, ПК 2.5, ПК 3.1
	Иммерсивные технологии: определение понятия, история развития, виды, сферы использования, основные технологические понятия, способы представления информации. Иммерсивные технологии в создании издательской продукции. Аддитивные технологии: определение понятия, история развития, виды, сферы использования, основные технологические понятия, способы представления информации. Аддитивные технологии в создании издательской продукции.	
	Лабораторные занятия	ОК 01, ОК 02, ОК 4, ОК 9, ПК 2.5,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	1. Разработка концепции мультимедийной издательской продукции с элементами визуализации (тематика – по выбору обучающегося).	ПК 3.1
Раздел 6.	Информационные ресурсы Интернета в издательском деле	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 9, ПК 3.1
Тема 6.1. Электронные информационные ресурсы в Интернете. Поиск информации, информационно-поисковые системы и справочники	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Информационные ресурсы: определение понятия, виды и категории, цели и задачи функционирования, назначение.</p> <p>Интернет как источник получения информации: история возникновения и становления современной системы, правовые основы регулирования обращения информации в Интернете, информационные тренды.</p> <p>Инструменты поиска информации в Интернете. Информационно-поисковые системы (ИПС), всемирные справочники (всемирные и отечественные). Методики эффективного информационного поиска</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 9, ПК 3.1
Тема 6.2. Профессиональные электронные информационные ресурсы Интернета в деятельности редактора и издателя	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Электронные библиотеки (ЭБ): определение понятия, платные и бесплатные, универсальные, специализированные, тематические, аффилированные ЭБ; зарубежные и отечественные электронные библиотеки. Электронные представительства библиотечной системы России в сети Интернет.</p> <p>Полнотекстовые базы данных в Интернете: определение понятия, виды (коммерческие, в свободном доступе), причины возникновения, назначение.</p> <p>Электронные энциклопедии и биографические справочники: определение понятия, цели и задачи функционирования, популярные отечественные и зарубежные источники.</p> <p>Библиографические ресурсы Интернета: определение понятия, виды, особенности электронных каталогов библиотек, библиографические базы данных.</p> <p>Лексикографические ресурсы Интернета: компьютерная лексикография как прикладная лингвистическая дисциплина; технология</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 9, ПК 3.1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>создания бумажного и компьютерного словаря; преимущества электронных словарей, обзор популярных ресурсов; терминологические банки данных.</p> <p>Лингвистические корпуса в Интернете: определение понятия, виды, история; принципы отбора и обработки материала; популярные отечественные и зарубежные источники; параллельные корпуса текстов.</p> <p>Перевод текстов: определение понятия, виды; причины создания систем машинного перевода, их преимущества и недостатки, классификация.</p> <p>Образовательные порталы в Интернете: определение понятия, виды, структура, назначение, обзор популярных. Филологические образовательные и справочные порталы.</p> <p>Информационные ресурсы в помощь специалисту-издателю: профессиональные объединения книгоиздателей, книгораспространителей, иных видов издательской продукции и смежных отраслей; федеральные и национальные исполнительные и правовые органы, регулирующие и поддерживающие издательскую и полиграфическую деятельность; периодические и справочные издания, информационные порталы и форумы по издательскому делу; международные и отечественные выставки и ярмарки; каталоги организаций и предприятий издательской, полиграфической, книготорговой и смежных отраслей.</p>	
	Лабораторные занятия	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 9, ПК 3.1
	<p>1. Разработка концепции электронной библиотеки (вариант определяется преподавателем) на основе анализа существующих аналогов с описанием включенной в нее базы данных (структура, содержание, режимы доступа, функционал):</p> <p>1.1. Детской, для родителей дошкольников, мультимедийной, интерактивной.</p> <p>1.2. Школьной, для обучающихся 5-9 классов, по общеобразовательным предметам, мультимедийной, интерактивной.</p> <p>1.3. Студенческой, для обучающихся укрупнённой группы специальностей 42.00.00, мультимедийной, интерактивной.</p> <p>1.4. Фанфикшн литературы (жанр по выбору</p>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>обучающегося), мультимедийной, интерактивной.</p> <p>1.5. Профессиональной, для сотрудников издательств/типографий/книжных магазинов, мультимедийной, интерактивной.</p> <p>2. Разработка компьютерного словаря (вариант определяется преподавателем) на основе подборки источников информации (учебные, справочные издания – не менее 5 шт.):</p> <p>2.1. Живопись;</p> <p>2.2. Фотография;</p> <p>2.3. Полиграфическое оборудование;</p> <p>2.4. Вёрстка;</p> <p>2.6. Маркетинг, реклама, связи с общественностью;</p> <p>2.7. Дизайн.</p> <p>3. Машинный перевод и обработка текстов.</p> <p>4. Разработка концепции каталога «Ресурсы Интернета в помощь студенту-издателю».</p>	

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет технологий производства издательского продукта: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации.

Оснащен оборудованием: стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания маркером, проектор, ПК (Клавиатура, мышь, монитор, лицензионное ПО) по количеству обучающихся с лицензионным ПО, доступ в сеть Интернет и в электронно-информационную среду университета.

Дополнительное оборудование: принтер.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE;
2. Пакет офисных программ: LibreOffice;
3. Справочная система Консультант+;
4. Okular или Acrobat Reader DC;
5. Ark или 7-zip;
6. User Gate;
7. TrueConf (client).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Григорьева, Е. И. Основы издательского дела. Электронное издание : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Григорьева, И. М. Ситдинов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06330-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540689> (дата обращения: 21.02.2024).

2. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534809> (дата обращения: 21.02.2024).

3. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17829-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537693> (дата обращения: 22.02.2024).

Дополнительная литература:

1. Демин, А. Ю. Информатика. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Демин, В. А. Дорофеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 140 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18260-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534629> (дата обращения: 12.03.2024).

2. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 662 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16400-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542013> (дата обращения: 12.03.2024).

3. Софронова, Н. В. Теория и методика обучения информатике : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Софронова, А. А. Бельчусов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 469 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17959-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542745> (дата обращения: 12.03.2024).

Интернет-ресурсы:

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений,	http://biblioclub.ru/

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
	библиотека онлайн»	публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты; – психологические основы деятельности коллектива; 	<ul style="list-style-type: none"> – Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала. 	<ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль при проведении: – защита выполненных лабораторных работ; – тестирование.
	<ul style="list-style-type: none"> – Промежуточная аттестация в форме. Зачет с оценкой. 	<ul style="list-style-type: none"> – Зачет с оценкой. с

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> – психологические особенности личности; – основы проектной деятельности; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности; – подготовка к печати с применением компьютерных технологий; – текстовые, графические, аудио- и видеоданные для проектирования медиапродукта. 		
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему – в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; 	<ul style="list-style-type: none"> – Степень реализации плана лабораторного занятия; – степень полноты и детальности выполнения основных операций в ходе занятия; – степень реализации умений студентов выполнять практические задания. 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка результатов выполнения практической работы (лабораторное занятие).

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> –планировать процесс поиска; –структурировать получаемую информацию; –выделять наиболее значимое в перечне информации; –оценивать практическую значимость результатов поиска; –оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; –использовать современное программное обеспечение; –использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; –актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; –применять современную научную профессиональную терминологию; –определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; –выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; –презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; –оформлять бизнес-план; –рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; –определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; –презентовать бизнес-идею; –определять источники финансирования; –организовывать работу коллектива и команды; –взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; –понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; –участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; –строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной 	<ul style="list-style-type: none"> – Степень усвоения материала любой степени сложности; умения и навыки работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторические способности, лидерские качества. 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка результатов выполнения практической работы (лабораторное занятие).
	<ul style="list-style-type: none"> –Промежуточная аттестация в форме. Зачет с оценкой. 	<ul style="list-style-type: none"> – Зачет с оценкой.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – осуществлять разработку макета и подготовку к печати с применением компьютерных технологий; – обрабатывать текстовые, графические, аудио- и видеоданные при помощи компьютерных программ для проектирования медиапродукта. 		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Рабочая программа дисциплины актуализирована	Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
2.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____



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

«18» марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Технология производства издательского продукта

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
42.02.02 Издательское дело

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: среднее общее образование

Форма обучения
Очная

Москва, 2024 г.

Рабочая программа дисциплины ОП.04 Технология производства издательского продукта разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 года № 854, с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы, учебного плана по специальности 42.02.02 Издательское дело, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 06.009 «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации»;
- 11.002 «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов»;
- 11.013 «Графический дизайнер».

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе: Поливановой Алины Валентиновны, Шаповаловой Надежды Александровны, Суяровой Елены Алексеевны, Петуховой Дарьи Ивановны.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Информационно-коммуникационное.

Протокол №10 от «18» марта 2024 года.

Председатель ПЦК



(подпись) А.В. Новиков

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Тематический план дисциплины.....	7
2.3. Содержание дисциплины.....	9
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	14
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	21

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.04 Технология производства издательского продукта входит общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составлять план действия;– определять необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовывать составленный план;– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	<ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;– методы работы в профессиональной и смежных сферах;– структура плана для решения задач;– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	<ul style="list-style-type: none">– определять задачи для поиска информации;– определять необходимые источники	<ul style="list-style-type: none">– номенклатура информационных источников, применяемых в

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на 	<ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		известные темы (профессиональные и бытовые); – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1	Осуществлять редакционно-издательский процесс (вычитку, корректуру и редактирование) при помощи современных технологий	Осуществлять редакционно-издательский процесс (вычитку, корректуру и редактирование) при помощи современных технологий	Редакционно-издательский процесс (вычитка, корректура и редактирование)
ПК 1.3	Осуществлять редакционно-издательский процесс с учетом вида и жанра текста, вида издания	Осуществлять редакционно-издательский процесс с учетом вида и жанра текста, вида издания	Редакционно-издательский процесс с учетом вида и жанра текста, вида издания
ПК 1.5	Оформлять издательскую продукцию в едином смысловом и композиционном стиле	Оформлять издательскую продукцию в едином смысловом и композиционном стиле	Смысловые и композиционные стили
ПК 2.1	Применять основные приемы выполнения художественно-технических работ на всех этапах создания издательского продукта	Применять основные приемы выполнения художественно-технических работ на всех этапах создания издательского продукта	Основные приемы выполнения художественно-технических работ на всех этапах создания издательского продукта
ПК 2.6	Владеть основами художественного и технического	Владеть основами художественного и технического	Основы художественного и технического

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	конструирования для создания издательского продукта	конструирования для создания издательского продукта	конструирования для создания издательского продукта
ПК 2.7	Оценивать качество издательского продукта	Оценивать качество издательского продукта	Качество издательского продукта
ПК 3.5	Создавать различные типы информационных ресурсов (текстовые, графические, мультимедиа и другие) для представления в издательском продукте	Создавать различные типы информационных ресурсов (текстовые, графические, мультимедиа и другие) для представления в издательском продукте	Различные типы информационных ресурсов (текстовые, графические, мультимедиа и другие) для представления в издательском продукте

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2	3	4
Объем часов по дисциплине	54	54	0	0	0
в т.ч. в форме практической подготовки	34	34	0	0	0
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	54	54	0	0	0
в том числе:					
лекционные занятия	20	20	0	0	0
практические занятия	34	34	0	0	0
Самостоятельная работа обучающихся	0	0	0	0	0
Промежуточная аттестация в форме		Другая форма контроля (контрольная работа)			

2.2. Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов	
	Всего	ятельная
	0	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками

			Всего	Лекционные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>
Семестр 1	54	0	54	20	0	34	0	0	0
Раздел 1. Издательская продукция и издательский продукт. Основы издательской деятельности	16	0	16	6	0	10	0	0	0
Тема 1.1. Информация как основа производства издательской продукции. Основные понятия курса: издательский продукт, издательская продукция	8	0	8	4	0	4	0	0	0
Тема 1.2. Основы издательской деятельности. Издательство, издающая организация, предприятия смежных видов деятельности и отраслей	8	0	8	2	0	6	0	0	0
Раздел 2. Печатная и электронная издательская продукция	12	0	12	4	0	8	0	0	0
Тема 2.1. Печатная издательская продукция	6	0	6	2	0	4	0	0	0
Тема 2.2. Электронная издательская продукция	6	0	6	2	0	4	0	0	0
Раздел 3. Технологии производства печатной издательской продукции	10	0	10	4	0	6	0	0	0
Тема 3.1. Виды и способы печати издательской продукции	4	0	4	2	0	2	0	0	0
Тема 3.2. Допечатные, печатные и постпечатные процессы	6	0	4	2	0	4	0	0	0
Раздел 4. Технологии производства электронной издательской продукции	10	0	10	4	0	6	0	0	0
Тема 4.1. Основы электронного книгоиздания. Цифровые массмедиа	4	0	4	2	0	2	0	0	0
Тема 4.2. Технологии производства электронной издательской продукции	6	0	6	2	0	4	0	0	0
Раздел 5. Контроль качества производства издательской продукции	6	0	6	2	0	4	0	0	0
Тема 5.1. Нормативная литература как основа контроля качества	6	0	6	2	0	4	0	0	0

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						Всего
			Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	
производства издательской продукции									
Промежуточная аттестация			Другая форма контроля (контрольная работа)						
Всего часов	54	0	54	20	0	34	4	0	0

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1.	Издательская продукция и издательский продукт. Основы издательской деятельности	
Тема 1.1. Информация как основа производства издательской продукции. Основные понятия курса: издательский продукт, издательская продукция	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Информация как основа производства издательской продукции: определение понятия «информация», типы и виды информации, свойства информации; носители информации, технологии работы с информацией; конституционные права и обязанности в отношении информации; нормативные требования в отношении охраны, распространения и трансляции информации; сферы применения и использования информации. Основные понятия курса: издательский продукт, издательская продукция. Издательский продукт: определение понятия; экономические, материальные, содержательные, юридические, производственные характеристики. Издательская продукция: определение понятия; взаимосвязь с понятием «полиграфическая продукция»; виды полиграфической и издательской продукции; основные формы бытования издательской и полиграфической продукции.	
	Практические занятия	
	1. Составление таблицы «Типы и виды информации. Свойства информации» на примере	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	повестки массмедиа и фрагментов текстов художественной литературы. 2. Подготовка аналитической презентации «Книга, журнал, газета и паблик как издательский продукт и вид издательской продукции»	
Тема 1.2. Основы издательской деятельности. Издательство, издающая организация, предприятия смежных видов деятельности и отраслей	Содержание учебного материала	
	<p>Основы издательской деятельности: определение понятий «издательская деятельность», «издательство», «издающая организация», «издатель», «редакция», «редактор», «издание», «электронное издание», «публикация», «тираж», «издательское дело», «издательский бизнес», «типография», «книжное дело», «журнальное дело», «газетное дело», «массмедиа», «полиграфическая отрасль». Взаимосвязь издательской деятельности с другими отраслями экономики.</p> <p>Издательство, издающая организация, предприятия смежных видов деятельности и отраслей: виды издательств и издающих организаций, типографий, издательско-полиграфические комплексы; направления профессиональной деятельности специалистов издательского дела; взаимосвязь издательств и рекламных и пиар-агентств, дизайн-студий и дизайн-бюро, книготорговых сетей и книжных магазинов, библиотек.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Практические занятия	
	1. Составление таблицы «Типы и виды организаций, осуществляющих издательскую деятельность». 2. Посещение издательства или издающей организации. 3. Посещение типографии.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
Раздел 2.	Печатная и электронная издательская продукция	
Тема 2.1. Печатная издательская продукция	Содержание учебного материала	
	<p>Печатная издательская продукция: определение понятия, признаки, виды, классификации, состав и особенности материально-технической конструкции и художественно-технического оформления (далее – МТК и ХТО), краткая история возникновения и развития печатного книгоиздания.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 3.5
	Практические занятия	
	1. Составление таблицы «Анализ книжной, журнальной и газетной печатной продукции на основании нормативной литературы».	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	2. Анализ МТК и ХТО печатного издания (книжное, журнальное, газетное издание – по выбору обучающегося).	ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 3.5
Тема 2.2. Электронная издательская продукция	Содержание учебного материала	
	Электронная издательская продукция: определение понятия, признаки, виды, классификации, состав и особенности МТК и ХТО, краткая история возникновения и развития электронного книгоиздания.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 3.5
	Практические занятия 1. Составление таблицы «Анализ книжной, журнальной и газетной электронной продукции на основании нормативной литературы». 2. Анализ МТК и ХТО электронного издания (книжное, журнальное, газетное издание – по выбору обучающегося).	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 3.5
Раздел 3.	Технологии производства печатной издательской продукции	
Тема 3.1. Виды и способы печати издательской продукции	Содержание учебного материала	
	Виды и способы печати издательской продукции: глубокая, высокая, плоская, специальная, цифровая печать; виды оригиналов печатных изданий; государственные и отраслевые стандарты, нормы производства, типографская система, форматы в издательском деле; сферы применения различных способов печати, распространенность и совмещение с информационными, иммерсивными и аддитивными (VR, AR, MR, 360-градусное видео) технологиями.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.5
	Практические занятия 1. Подготовка обзорной презентации «Виды и способы печати издательской продукции. Традиционные и современные технологии, пользовательские тренды» (вид и способ печати, технологии – по выбору обучающегося).	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 3.5
Тема 3.2. Допечатные, печатные и постпечатные процессы	Содержание учебного материала	
	Допечатные процессы (pre-press): общие сведения о способах и видах допечатных процессов; технология допечатных процессов высокой и глубокой печати; технология допечатных процессов плоской офсетной печати; аппаратное обеспечение допечатной подготовки; аппаратное обеспечение мультимедиа технологий для допечатной подготовки; контрольно-измерительное аппаратное обеспечение допечатной подготовки; технология обработки текстовой и графической информации.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.5

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>Печатные процессы (press): технология плоской офсетной печати; технология высокой печати; технология глубокой печати; технология специальных способов печати; технология цифровой печати.</p> <p>Постпечатные процессы(post-press): общие сведения о способах и видах постпечатных процессов; брошюровочные процессы; переплетные процессы; отделочные процессы и декорирование печатной продукции; упаковка, хранение и транспортировка печатной продукции.</p>	
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Подготовка опорной схемы-конспекта на тему «Допечатные, печатные и постпечатные процессы»: вид печатного издания (книга: обложка, переплет; журнал; брошюра; газета; листовое издание; этикеточно-упаковочная продукция; комплектное иллюстрированное издание и др.), особенности МТК и ХТО – по выбору обучающегося;</p> <p>2. Разработка концепции МТК, ХТО, отделочных процессов и декорирования печатного издания (вид печатного издания – по выбору обучающегося; на основании задания 1 – см. выше).</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.5</p>
Раздел 4.	Технологии производства электронной издательской продукции	
Тема 4.1. Основы электронного книгоиздания. Цифровые массмедиа	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Основы электронного книгоиздания: история развития, типы электронных средств информации; виды электронных изданий; принципиальные отличия от печатных средств информации; составные элементы электронного издания; существующие форматы электронных изданий; распространенность и совмещение с информационными, иммерсивными и аддитивными (VR, AR, MR, 360-градусное видео) технологиями.</p> <p>Цифровые массмедиа: определение понятия; массовость, гипертекстуальность, доступность, возможность быстрой обратной связи как основные характеристики электронных средств информации; типы данных: информация, дезинформация, «шум»; дополнительные возможности электронных средств информации для воздействия на аудиторию (контекстная реклама, сбор информации о потребителях); социальная ответственность создателей</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.6</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	электронных средств информации и правовое регулирование их деятельности, медиасвобода.	
	Практические занятия	
	1. Подготовка обзорной презентации «Виды и форматы электронных средств информации. Пользовательские и технологические тренды» (вид и формат, технологии – по выбору обучающегося).	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.6
Тема 4.2. Технологии производства электронной издательской продукции	Содержание учебного материала	
	Технология подготовки электронных средств информации, оборудование; основные этапы создания электронных изданий; интерактивные, мультимедийные, классические электронные и аудиоиздания; ПО, сайт, web-страница, паблик, e-book как форматы существования электронных изданий; значение Интернета как технологии и как платформы распространения для организации редакционно-издательских процессов; площадки и устройства для хранения и воспроизведения электронных изданий, получение доступа к ним; «материалы» для производства электронных изданий; МТК и ХТО электронных изданий.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.5
	Практические занятия	
	1. Подготовка опорной схемы-конспекта на тему «Технологии подготовки электронных средств информации»: вид электронного издания (книга; журнал; брошюра; газета; паблик; сайт; ПО), особенности МТК и ХТО – по выбору обучающегося; 2. Разработка концепции МТК, ХТО электронного издания (вид электронного издания – по выбору обучающегося; на основании задания 1 – см. выше).	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 3.5
Раздел 5.	Контроль качества производства издательской продукции	
Тема 5.1. Нормативная литература как основа контроля качества производства издательской продукции	Содержание учебного материала	
	Контроль качества издательской продукции: определение понятия; нормативная литература (федеральное и международное законодательство, государственные и отраслевые стандарты), внутрииздательские и типографские требования; технологическая карта процесса; спецификации на производство издательской продукции; требования качества к электронными изданиям: нормативные, технологические, пользовательские.	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.5
	Практические занятия	
	1. Оценка качества печатной и электронной	ОК 01, ОК 02, ОК

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	издательской продукции (книга, журнал, газета, брошюра, сайт – по выбору обучающегося).	04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.5

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет технологий производства издательского продукта: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации.

Оснащен оборудованием: стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания маркером, проектор, ПК (Клавиатура, мышь, монитор, лицензионное ПО) по количеству обучающихся с лицензионным ПО, доступ в сеть Интернет и в электронно-информационную среду университета.

Дополнительное оборудование: принтер.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE;
2. Пакет офисных программ: LibreOffice;
3. Справочная система Консультант+;
4. Okular или Acrobat Reader DC;
5. Ark или 7-zip;
6. User Gate;
7. TrueConf (client).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Бобров, В. И. Основы полиграфического производства: эксклюзивные издания : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Бобров, И. В. Черная. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13631-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542682> (дата обращения: 12.03.2024).

2. Горшкова, Л. О. Технология постпечатных процессов : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. О. Горшкова, И. К. Корнилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-14979-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544145> (дата обращения: 12.03.2024).

3. Григорьева, Е. И. Основы издательского дела. Электронное издание : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Григорьева, И. М. Ситдинов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06330-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540689> (дата обращения: 22.02.2024).

4. Чефранов, С. Д. Технология производства печатных и электронных средств информации. Особенности производства : учебник для среднего профессионального образования / С. Д. Чефранов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 385 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15427-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544632> (дата обращения: 21.02.2024).

Дополнительная литература:

1. Куфаев, М. Н. Книговедение. Библиографоведение. Избранные работы / М. Н. Куфаев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 175 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-05336-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540289> (дата обращения: 12.03.2024).

2. Ловягин, А. М. Основы книговедения / А. М. Ловягин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 138 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-11256-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542622> (дата обращения: 12.03.2024).

3. Поляков, В. А. Реклама: разработка и технологии производства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Поляков, А. А. Романов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10539-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542275> (дата обращения: 12.03.2024).

4. Тулякова, Е. И. Корректурa : практическое пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Тулякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 147 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13933-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543411> (дата обращения: 12.03.2024).

Интернет-ресурсы:

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования,	http://elibrary.ru/

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
	eLIBRARY.ru	содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структура плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности; – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов 	<p>Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала</p>	<p>текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнение таблиц; – защита презентаций; – отчёт о посещении издательства или издающей организации; – отчёт о посещении типографии; – разбор анализа МТК и ХТО печатного издания (книжное, журнальное, газетное издание – по выбору обучающегося). – Тестирование.
	<p>Промежуточная аттестация в форме – другая форма контроля (контрольная работа)</p>	<p>Контрольная работа</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>профессиональной направленности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – редакционно-издательский процесс (вычитка, корректура и редактирование); – редакционно-издательский процесс с учетом вида и жанра текста, вида издания; – смысловые и композиционные стили; – основные приемы выполнения художественно-технических работ на всех этапах создания издательского продукта; – основы художественного и технического конструирования для создания издательского продукта; – качество издательского продукта; – различные типы информационных ресурсов (текстовые, графические, мультимедиа и другие) для представления в издательском продукте 		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать 	<p>Степень реализации плана семинарского занятия (полная, частичная); степень полноты и детальности рассмотрения основных вопросов в ходе занятия; степень реализации умений студентов рассуждать, дискутировать.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы (семинарские занятия)</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; 	<p>Степень усвоения материала любой степени сложности; умения и навыки работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторические способности, лидерские качества; умение доказывать и отстаивать свою точку зрения, организаторские способности</p>	<p>Деловая игра (круглый стол)</p>
<ul style="list-style-type: none"> – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); 	<p>Промежуточная аттестация в форме – другая форма контроля (контрольная работа)</p>	<p>Контрольная работа</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – осуществлять редакционно-издательский процесс (вычитку, корректуру и редактирование) при помощи современных технологий; – осуществлять редакционно-издательский процесс с учетом вида и жанра текста, вида издания; – оформлять издательскую продукцию в едином смысловом и композиционном стиле; – применять основные приемы выполнения художественно-технических работ на всех этапах создания издательского продукта; – владеть основами художественного и технического конструирования для создания издательского продукта; – оценивать качество издательского продукта; – создавать различные типы информационных ресурсов (текстовые, графические, мультимедиа и другие) для представления в издательском продукте 		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Рабочая программа дисциплины актуализирована	Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
2.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



Директор Колледжа РГСУ

А.В. Косоплечев

18 марта 2024 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 Материаловедение и цветоведение**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
42.02.02 Издательское дело**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

**Форма обучения
Очная**

Москва, 2024 г.

Рабочая программа дисциплины ОП.05 Материаловедение и цветоведение разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 года № 854, с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы, учебного плана по специальности 42.02.02 Издательское дело, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 06.009 «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации»;
- 11.002 «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов»;
- 11.013 «Графический дизайнер».

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе: Поливановой Алины Валентиновны, Шаповаловой Надежды Александровны, Суяровой Елены Алексеевны, Петуховой Дарьи Ивановны.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Информационно-коммуникационное.

Протокол №10 от «18» марта 2024 года.

Председатель ПЦК



А.В. Новиков

(подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план дисциплины.....	7
2.3. Содержание дисциплины.....	9
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	14
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	15
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	22

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.05 Материаловедение и цветоведение входит общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составлять план действия;– определять необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовывать составленный план;– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	<ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;– методы работы в профессиональной и смежных сферах;– структуру плана для решения задач;– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и	<ul style="list-style-type: none">– определять задачи для поиска информации;– определять	<ul style="list-style-type: none">– номенклатура информационных источников,

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>необходимые источники информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. 	<p>применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной 	<ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов;5

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования. 	<ul style="list-style-type: none"> – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.
ПК 1.5	Оформлять издательскую продукцию в едином смысловом и композиционном стиле	– оформлять издательскую продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.	– смысловые и композиционные стили.
ПК 2.4	Выполнять разработку эскизов и оригиналов элементов объектов издательского продукта с применением средств дизайн	– выполнять разработку эскизов и оригиналов элементов объектов издательского продукта с применением средств дизайн.	– средства дизайна.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры					
		1	2	3	4	5	6
Объем часов по дисциплине	108	0	64	44			
в т.ч. в форме практической подготовки	0	0	0	0			

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры					
		1	2	3	4	5	6
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	102	0	64	38			
в том числе:							
лекционные занятия	40	0	24	16			
практические занятия	62	0	40	22			
Самостоятельная работа обучающихся	6	0	0	6			
Промежуточная аттестация в форме			Другая форма контроля	Экзамен			

2.2. Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки
Семестр 2	64	0	64	24	0	40	0	0	0
Раздел 1. Роль цвета в искусстве и восприятии объектов	4	0	4	2	0	2	0	0	0
Тема 1.1. Цвет в повседневности и искусстве. Цветоведение	4	0	4	2	0	2	0	0	0
Раздел 2. Цветоведение как вид практической деятельности	32	0	36	16	0	16	0	0	0
Тема 2.1. Общие закономерности создания цветового строя. Ахроматические или нейтральные цвета. Закономерности цветовых гармоний и их виды	16	0	18	10	0	6	0	0	0
Тема 2.2. Эмоционально-психологические свойства цвета	16	0	18	6	0	10	0	0	0
Раздел 3. Характеристики и пространственные свойства цвета. Понятие колорита. Законы	28	0	28	12	0	16	0	0	0

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						Всего	из них: в форме практической подготовки
			Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки		
смещения цветов и процессы цветообразования										
Тема 3.1. Характеристики и пространственные свойства цвета	10	0	10	4	0	6	0	0	0	
Тема 3.2. Понятие колорита	10	0	10	4	0	6	0	0	0	
Тема 3.3. Законы смещения цветов и процессы цветообразования	8	0	8	4	0	4	0	0	0	
Промежуточная аттестация			Другая форма контроля							
Семестр 3	44	6	38	16	0	24	0	0	0	
Раздел 4. Введение в Материаловедение. Полиграфическое материаловедение.	2	0	2	2	0	0	0	0	0	
Тема 4.1. Введение в Материаловедение. Полиграфическое материаловедение	2	0	2	2	0	0	0	0	0	
Раздел 5. Бумага и картон. Материалы для отделки	27	6	21	7	0	14	0	0	0	
Тема 5.1. Бумага	9	0	9	3	0	6	0	0	0	
Тема 5.2. Картон	4	0	4	2	0	2	0	0	0	
Тема 5.3. Покровные переплетные материалы. Материалы для отделки книг	14	6	8	2	0	6	0	0	0	
Раздел 6. Печатные краски, клеящие и вспомогательные материалы. Электронные чернила	15	0	15	7	0	10	0	0	0	
Тема 6.1. Общие сведения о печатных красках	7	0	7	3	0	6	0	0	0	
Тема 6.2. Клеящие материалы	4	0	4	2	0	2	0	0	0	
Тема 6.3. Вспомогательные материалы в полиграфии	4	0	4	2	0	2	0	0	0	
Промежуточная аттестация			Экзамен							
Всего часов	108	6	102	40	0	62	0	0	0	

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1.	Роль цвета в искусстве и восприятии объектов	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
Тема 1.1. Цвет в повседневности и искусстве. Цветоведение	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
	Живопись. Виды и жанры живописи. Цвет в декоративно-прикладном искусстве. Физические основы цвета. Цветоведение как наука. Цвет поверхности предметов.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
	Практические занятия	
	Выполнение работы предмет и цвет.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
Раздел 2.	Цветоведение как вид практической деятельности	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
Тема 2.1. Общие закономерности создания цветового строя. Ахроматические или нейтральные цвета. Закономерности цветовых гармоний и их виды	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
	Образование нейтральной гаммы. Характеристика ахроматических цветов. Основные и производные цвета. Механическое и оптическое смешивание цвета. Цветовой круг и спектральные цвета. Тёплые и холодные, выступающие и отступающие цвета. Дополнительные цвета и контрасты. Виды гармоничных цветовых сочетаний. Контрастные, родственно-контрастные и родственные сочетания. Взаимосвязь формы и цвета.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
	Практические занятия	
	1. Создание схемы получения производных цветов из трех основных. 2. Выполнение работы по теме контраст цветового распространения. 3. Выполнение работы по теме оптическое смешение цвета. 4. Выполнение работы по теме механическое смешение цвета. 5. Выполнение шкалы градации ахроматических цветов и орнамента в ахроматической гамме посредством белого, черного и нескольких оттенков серого цвета. 6. Построение цветового круга. 7. Выполнение выкраски образцов тёплых,	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	холодных, лёгких, тяжёлых, глухих и звонких цветов.	
Тема 2.2. Эмоционально-психологические свойства цвета	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
	Собственные и несобственные свойства цвета. Мажорные и минорные свойства цвета. Зрительно-психологические свойства цвета. Цветовые ассоциации: физиологические и эмоциональные. Цветовые иллюзии. Эмоционально-физиологическое воздействие цвета. Символика цвета.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
	Практические занятия 1 Выполнение абстрактных композиций на ассоциативное восприятие с применением тёплых, холодных, лёгких, тяжёлых, глухих и звонких цветовых сочетаний. Обучающийся выполняет не менее 4 композиций, пары тем должны быть дуальны, определяются преподавателем. Формат А 4. Тематика абстрактных композиций: 1.1. Любовь; 1.2. Страх; 1.3. Одиночество; 1.4. Нежность; 1.5. Восторг; 1.6. Радость; 1.7. Вдохновение; 1.8. Ненависть; 1.9. Безднадежность; 1.10. Ностальгия; 1.11. Робость; 1.12. Удовольствие. 2. Выполнение 4-х антропоморфных персонажей (рассказ – по выбору обучающегося, школьная программа учебной дисциплины «Литература») с применением тёплых, холодных, лёгких, тяжёлых, глухих и звонких цветовых сочетаний. Обучающийся выполняет 2 положительных и 2 отрицательных персонажей. Формат: скетч и рисунок. Формат А 5.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
Раздел 3.	Характеристики и пространственные свойства цвета. Понятие колорита. Законы смешения цветов и процессы цветообразования	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
Тема 3.1. Характеристики и пространственные свойства цвета	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
	Основные свойства цвета.	ОК 01, ОК 02, ОК

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>Цветовой тон, насыщенность и светлота. Монохромная цветовая гамма. Разновидности монохромной гаммы. Способы образования монохромной гаммы. Пространственные свойства цвета. Одновременный световой контраст. Одновременный цветовой контраст. Пограничный цветовой и световой контраст. Последовательный цветовой контраст.</p>	03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение образцов тоновых и светлотных растяжек родственно-контрастных цветов. 2. Выполнение колористической композиции в монохромной цветовой гамме. 3. Выполнение орнамента в монохромной цветовой гамме. 4. Выполнение образцов пар и триад контрастных, родственно-контрастных и родственных цветов. 	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
Тема 3.2. Понятие колорита	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
	<p>Понятие колорита. Цветовое решение и влияние колорита при создании творческой работы. Понятие цветового диссонанса.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение тематических колористических композиций на основе контрастных, родственно-контрастных и родственных цветовых сочетаний. Примечание: назначение – реклама. 2. Выполнение абстрактных колористических композиций на основе контрастных, родственно-контрастных и родственных цветовых сочетаний. Примечание: назначение – ткань/обои. 	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
Тема 3.3. Законы смешения цветов и процессы цветообразования	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
	<p>Законы смешения цветов. Основные типы смешения цветов. Субтрактивное и аддитивное смешение цветов. Особенности оптического и механического смешения цветов.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение таблиц цветов, полученных путём смешения красок, для: - оформления обложки и цветового решения 	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	иллюстраций издания (перечень произведений определяет преподаватель); - оформления выставочного пространства издательства (перечень издательств определяет преподаватель).	
Раздел 4.	Введение в Материаловедение. Полиграфическое материаловедение.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
Тема 4.1. Введение в Материаловедение. Полиграфическое материаловедение.	Содержание учебного материала Основные задачи дисциплины. Связь предмета с общеобразовательными и специальными дисциплинами. Полиграфическое материаловедение. Виды материалов.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
Раздел 5.	Бумага и картон. Материалы для отделки	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
Тема 5.1. Бумага	Содержание учебного материала Технологическая схема производства бумаги. Состав и особенности производства бумаги. Устройство бумагоделательной машины. Приготовление бумажной массы. Заключительные стадии производства бумаги. Свойства бумаги. Механические, оптические свойства бумаги. Взаимодействие бумаги с жидкостями. Взаимодействие печатной краски с бумагой. Классификация видов бумаги. Специальные виды бумаг. Виды бумаги в зависимости от технологии производства. Дефекты бумаги. Выбор вида бумаги для основной части издания и для обложки. Практические занятия 1. Подбор бумаги для конкретных видов работ с учетом конкретных свойств бумаги Ознакомление с техническими стандартами бумаг. 2. Свойства бумаги. Определение машинного и поперечного направлений бумаги. Определение верхней и сеточной сторон бумаги. 3. Структурные свойства бумаги. Определение массы 1 м ² , толщины бумаги. 4. Расчет плотности бумаги. 5. Определение стандартной гладкости бумаги.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
Тема 5.2. Картон	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>Картон. Производство, классификация, свойства. Картон для полиграфии и упаковки. Использование картона в полиграфии. Целлюлозный картон. Макулатурный картон. Г офрокартон (профильно-ориентированный картон). Микрогофрокартон. Крафт-картон. Физико-механические характеристики картонов (прочность к раслаиванию и выщипыванию при печати, пухлость и др.). Рентабельность производства. Европейская классификация картонов. Картон целлюлозный (Solid Bleached Sulphate, SBS). Картон для складных коробок (Folding Box Board, FBB). Картон «триплекс» (Coated Triplex Board). Картон «дуплекс» (Coated White Lined Chipboard, WLC). Серый картон (Unlined Chipboard).</p> <p>Дизайнерские бумаги и картоны. Общие сведения о дизайнерских бумагах и картонах. Элитные картоны и бумаги для дорогих товаров, сувенирной полиграфической продукции, ориентированной на V.I.P.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4</p>
	<p>Практические занятия</p>	
	<p>1. Определение структуры картона</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4</p>
<p>Тема 5.3. Покровные переплетные материалы. Материалы для отделки книг</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4</p>
	<p>Покровные переплетные материалы. Материалы на тканевой основе. Материалы на бумажной основе. Материалы для отделки книг. Виды отделки. Материалы для тиснения и припрессовки. Материалы для лакирования оттисков. Лаки специального назначения.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4</p>
	<p>Практические занятия</p>	
	<p>1. Изготовление книжки-малышки своими руками. 2. Решение кейсов «Подбор материалов покрывных и для отделки к конкретным изданиям».</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4</p>
	<p>Самостоятельная работа</p>	
	<p>1. Разработка концепции цветового редизайна и исполнения в материале книжного издания в переплете: бумага, картон, материалы переплетные и для отделки. Издание по выбору обучающегося.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4</p>
<p>Раздел 6.</p>	<p>Печатные краски, клеящие и вспомогательные материалы. Электронные</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	чернила	1.5, ПК 2.4
Тема 6.1. Общие сведения о печатных красках	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
	Состав и структура печатных красок. Связующие печатных красок. Печатные свойства красок. Структурно-механические свойства красок. Взаимодействие бумаги и краски. Ассортимент печатных красок. Электронные чернила	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
	Практические занятия	
	1. Монотипия СМУК. 2. Гравюра на картоне.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
Тема 6.2. Клеящие материалы	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
	Полимеры в полиграфических материалах. Материалы для брошюровочно-переплетных процессов. Клеящие вещества в полиграфии.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
	Практические занятия	
	1. Определение степени проклейки бумаги	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
Тема 6.3. Вспомогательные материалы в полиграфии	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
	Формные пластины. Проявляющие и увлажняющие растворы. Материалы для красочных валиков. Нитки. Скобы. Пружины. Ленты и ткани. Металл и дерево. Материалы для инкрустации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4
	Практические занятия	
	1. Разработка концепции исполнения в материале книжного издания в переплете: декорирование издания. Издание по выбору обучающегося.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ПК 1.5, ПК 2.4

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет технологий производства издательского продукта: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации.

Оснащен оборудованием: стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания маркером, проектор, ПК (Клавиатура, мышь, монитор, лицензионное ПО) по количеству

обучающихся с лицензионным ПО, доступ в сеть Интернет и в электронно-информационную среду университета.

Дополнительное оборудование: принтер.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE;
2. Пакет офисных программ: LibreOffice;
3. Справочная система Консультант+;
4. Okular или Acrobat Reader DC;
5. Ark или 7-zip;
6. User Gate;
7. TrueConf (client).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Бобров, В. И. Отделка полиграфической продукции : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Бобров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 625 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13741-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542687> (дата обращения: 12.03.2024).

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, 2024. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11087-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541567> (дата обращения: 12.03.2024).

3. Сергеев, Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10856-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541372> (дата обращения: 12.03.2024).

4. Хакимова, Ф. Х. Технология производства бумаги : учебное пособие / Ф. Х. Хакимова, О. А. Носкова, Р. Р. Хакимов. — Пермь : ПНИПУ, 2023. — 131 с. — ISBN 978-5-398-02852-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/328877> (дата обращения: 21.02.2024).

Дополнительная литература:

1. Драгунова, Е. П. Цветоведение и колористика : учебное пособие / Е. П. Драгунова, О. А. Зябнева, Е. И. Попов. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 82 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182584> (дата обращения: 21.02.2024).

2. Лютов, В. П. Цветоведение и основы колориметрии : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Лютов, П. А. Четверкин, Г. Ю. Головастикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 222 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07008-8. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539898> (дата обращения: 12.03.2024).

3. Скакова, А. Г. Рисунок и живопись : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Скакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11360-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542206> (дата обращения: 21.02.2024).

4. Рерберг, Ф. И. Художник о красках / Ф. И. Рерберг. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 210 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-12644-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543333> (дата обращения: 21.02.2024)

Интернет-ресурсы:

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; 	<ul style="list-style-type: none"> – Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала. 	<p>Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты; – психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности; – основы проектной деятельности; – смысловые и композиционные стили; – средства дизайна. 	<ul style="list-style-type: none"> – Актуальность темы, соответствие содержания заявленной теме, соответствие общим требованиям написания и техническим требованиям оформления индивидуального/группового проекта, грамотность изложения материала, наличие чёткой композиции и структуры; логика в представлении материала, полнота раскрытия проблемы, умение выделять главное, анализировать, правильно отбирать фактический материал для аргументации, сравнивать реферируемые источники, разные точки зрения, проект представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала. 	<ul style="list-style-type: none"> – Подготовка и защита индивидуальных и групповых проектов.
	<ul style="list-style-type: none"> – Промежуточная аттестация в форме _____. 	<ul style="list-style-type: none"> – Иная форма контроля; – Экзамен.
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему – в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые 	<ul style="list-style-type: none"> – Степень реализации плана семинарского занятия (полная, частичная); степень полноты и детальности рассмотрения основных вопросов в ходе занятия; степень реализации умений студентов рассуждать, дискутировать 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка результатов выполнения практической работы (семинарские занятия).

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>источники информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность 	<p>– Промежуточная аттестация в форме _____.</p>	<p>– Иная форма контроля;</p> <p>– Экзамен.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – оформлять издательскую продукцию в едином смысловом и композиционном стиле; – выполнять разработку эскизов и оригиналов элементов объектов издательского продукта с применением средств дизайн. 		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Рабочая программа дисциплины актуализирована	Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
2.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____



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

«18» марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Экономика и управление издательским проектом

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
42.02.02 Издательское дело

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: среднее общее образование

Форма обучения
Очная

Москва, 2024 г.

Рабочая программа дисциплины ОП.06 Экономика и управление издательским проектом разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 года № 854, с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы, учебного плана по специальности 42.02.02 Издательское дело, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 06.009 «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации»;
- 11.002 «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов»;
- 11.013 «Графический дизайнер».

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе: Поливановой Алины Валентиновны, Шаповаловой Надежды Александровны, Суяровой Елены Алексеевны, Петуховой Дарьи Ивановны.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Информационно-коммуникационное.

Протокол №10 от «18» марта 2024 года.

Председатель ПЦК



(подпись)

А.В. Новиков

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Тематический план дисциплины.....	8
2.3. Содержание дисциплины.....	9
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	14
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	20

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.06 Экономика и управление издательским проектом входит общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составлять план действия;– определять необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	<ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;– методы работы в профессиональной и смежных сферах;– структура плана для решения задач;– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none">– определять задачи для поиска информации;– определять необходимые источники информации;– планировать процесс поиска;– структурировать получаемую информацию;– выделять наиболее значимое в перечне информации;	<ul style="list-style-type: none">– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;– приемы структурирования информации;– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		<ul style="list-style-type: none"> – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<p>устройства информатизации</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования 	<ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе 	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности;

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		профессиональной деятельности	– основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе	– особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	– описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения	– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ПК 1.2	Проводить анализ целевой аудитории и изучать спрос на разрабатываемую издательскую продукцию	– проводить анализ целевой аудитории и изучать спрос на разрабатываемую издательскую продукцию	– целевая аудитория и спрос на разрабатываемую издательскую продукцию
ПК 3.3	Размещать и продвигать медиапродукт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	– размещать и продвигать медиапродукт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	– продвижение медиапродукта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		3	4	5		
Объем часов по дисциплине	72	72	0	0		
в т.ч. в форме практической подготовки	0	0	0	0		
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	64	64	0	0		
в том числе:						
лекционные занятия	32	32	0	0		
практические занятия	32	32	0	0		
Самостоятельная работа обучающихся	8	8	0	0		
Промежуточная аттестация в форме	Экзамен	Экзамен				

2.2. Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Семестр 3	72	8	72	32	0	32	0	0	0
Раздел 1. Экономика организации	28	0	0	14	0	14	0	0	0
Тема 1.1. Предпринимательство: сущность, история, перспективы развития	4	0	4	2	0	2	0	0	0
Тема 1.2. Предприятие: формы существования, жизненный цикл, средства	8	0	8	4	0	4	0	0	0
Тема 1.3. Финансирование предприятия	8	0	8	4	0	4	0	0	0
Тема 1.4. Управление производством	8	0	8	4	0	4	0	0	0
Раздел 2. Управление издательскими проектами	28	8	28	10	0	10	0	0	0
Тема 2.1. Управление издательскими проектами: концепция и методология	8	0	8	4	0	4	0	0	0
Тема 2.2. Планирование издательского проекта	8	0	8	4	0	4	0	0	0
Тема 2.3. Управление реализацией проекта	12	8	12	2	0	2	0	0	0
Раздел 3. Информационные технологии в экономике и управлении издательским проектом	16	0	16	8	0	8	0	0	0
Тема 3.1. Информационные технологии в профессиональной деятельности	4	0	4	2	0	2	0	0	0
Тема 3.2. Сетевые информационные технологии и информационные системы	12	0	12	6	0	6	0	0	0
Промежуточная аттестация				Экзамен					
Всего часов	72	0	72	32	0	32	0	0	0

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1.	Экономика организации	
Тема 1.1. Предпринимательство: сущность, история, перспективы развития	Содержание учебного материала	
	Предпринимательство в период Античности и раннего Средневековья. Теория предпринимательства XVIII- XIX вв. Учения о предпринимательстве XX в. Трансформация предпринимательской деятельности в постиндустриальном обществе.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2, ПК 3.3
	Практические занятия	
	1. Деловая игра «Великие экономисты о предпринимательстве»: ознакомиться с правилами игры, изучить теоретическую часть, подготовить ответ, обсудить результаты.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2, ПК 3.3
Тема 1.2. Предприятие: формы существования, жизненный цикл, средства	Содержание учебного материала	
	<p>Определение и классификация предприятий. Организационно-правовые формы предприятий. Объединение предприятий: общие принципы: Объединения первой и второй стадии. Основание предприятия. Стадии роста предприятия. Нисходящая стадия жизненного пути предприятия. Реорганизация предприятия. Формы реорганизации предприятий. Система раннего предупреждения. Классификация основных фондов предприятия. Виды оценки и переоценка основных средств. Износ и амортизация основных средств. Показатели и пути повышения эффективности основных средств. Оптимальных срок службы основных средств. Оборотные средства, их состав, источники финансирования. Оборачиваемость оборотных средств и их элементов. Определение потребности в оборотных средствах. Общее правило определения потребности в оборотных средствах. Показатели и пути повышения эффективности оборотных средств. Проблемы управления запасами предприятия. Затраты и расходы предприятия. Калькуляция себестоимости. Понятие и определение электронной коммерции. Структура рынка электронной коммерции. Факторы снижения издержек при использовании электронной коммерции.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2, ПК 3.3
	Практические занятия	
	1. Анализ основных категорий темы, ответить на вопросы:	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>- укажите причины преобразования предприятий;</p> <p>- как вы понимаете тезис, что юридическая форма и экономическое содержание реорганизации предприятия могут различаться?</p> <p>- приведите примеры раздела предприятия по производственным причинам;</p> <p>- в чем состоит проблема большинства предприятий при их реорганизации?</p> <p>- что означает реорганизация без реорганизации?</p> <p>2. Решение задач по теме «Амортизация основных фондов».</p> <p>3. Решение задач по теме «Оборотные средства предприятия».</p> <p>4. Решение задач по теме «Затраты предприятия».</p> <p>5. Подготовка реферата на одну из выданных преподавателем тем.</p> <p>6. Решение практических задач по теме «Денежные потоки инвестиционного проекта».</p>	<p>ОК 06, ПК 1.2, ПК 3.3</p>
<p>Тема 1.3. Финансирование предприятия</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2, ПК 3.3</p>
	<p>Определение и классификация финансирования. Виды доходов предприятия. Прибыль предприятия. Маржинальный доход. Показатели рентабельности.</p> <p>Понятие и виды денежных потоков. Анализ отчёта о движении денежных потоков. Косвенный метод расчёта денежного потока.</p> <p>Определение понятия «инвестиции». Методы обоснования инвестиционных проектов.</p> <p>Внутреннее финансирование предприятия. Собственный капитал предприятия. Изменение уставного капитала. Акционерное финансирование для публичных компаний.</p> <p>Проблемы долевого финансирования для неэмиссионных предприятий.</p> <p>Финансирование за счёт средств кредитных организаций. Промежуточные формы финансирования. Заемное финансирование за счёт средств некредитных организаций.</p> <p>Задачи, решаемые финансами предприятия.</p> <p>Цена капитала. Бюджетирование и учёт. Методы финансового планирования.</p>	
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Решение задач по теме «Собственное внешнее финансирование».</p> <p>2. Подготовка рефератов на одну из выданных преподавателем тем.</p>	
<p>Тема 1.4. Управление</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
производством	<p>Принципы организации производства. Выбор месторасположения производства. Выбор варианта производственного процесса. Производственная мощность. Совершенствование производственных процессов. Персонал как ресурс предприятия. Структура персонала. Рабочее время. Затраты на персонал. Нормирование труда. Оценка эффективности и результативность труда. Инновационный процесс. Стадии инновационного процесса. Защита и коммерциализация интеллектуальной собственности. Понятие, концепции и принципы экологического менеджмента на предприятии. Регулирование экологического менеджмента. Функциональные особенности современного предприятия, использующего концепцию корпоративного экологического менеджмента.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2, ПК 3.3</p>
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Подготовка рефератов на одну из выданных преподавателем тем. 2. Подготовка ответов на вопросы для самопроверки. 3. Решение практических задач по теме «Управлением производством».</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2, ПК 3.3</p>
Раздел 2.	Управление издательскими проектами	
Тема 2.1. Управление издательскими проектами: концепция и методология	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Основные понятия: проект, издательский проект, управление проектами. Методология управления издательскими проектами. Стандарты управления издательскими проектами. Проект как система. Цели проекта. Требования к проекту. Окружение проекта. Участники проекта. Жизненный цикл проекта. Структура проекта. Классификация проектов по критериям менеджера и экономиста. Экономическая модель проекта. Правовые формы институционализации предпринимателей. Договорное регулирование проектной деятельности. Договоры коммерческой концессии и франчайзинга. Договоры простого товарищества и о совместной деятельности. Издательский договор.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2, ПК 3.3</p>
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Кейсы для обсуждения: ознакомиться с</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	материалом, подготовить ответы на вопросы.	03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2, ПК 3.3
Тема 2.2. Планирование издательского проекта	Содержание учебного материала	
	<p>Эффекты и индикаторы успешности реализации проекта. Эффективность реализации проекта и её виды. Оценка экономической эффективности: общие подходы. Основные методы инвестиционных расчетов.</p> <p>Понятие риска и неопределенности. Классификация проектных рисков. Система управления проектными рисками. Основные подходы к оценке риска. Методы управления рисками.</p> <p>Планирование издательского проекта. Основные задачи планирования проекта. Иерархическая структура работ проекта. Понятие издательского портфеля и его составляющие.</p> <p>Функции сетевого анализа в планировании проекта. Анализ критического пути. Определение длительности проекта при неопределенном времени выполнения операций. Распределение ресурсов. Разработка расписания проекта.</p> <p>Оценка стоимости проекта. Планирование затрат по проекту. Финансирование за счет выпуска акций. Долгосрочное долговое финансирование. Контроль выполнения плана и условий финансирования.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2, ПК 3.3
	Практические занятия <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с двумя коммерческими проектами, подготовка ответов на вопросы о рентабельности данных проектов. 2. Решение практических задач по теме «Управлением проектными рисками». 3. Решение задач по теме «Календарное планирование проекта». 	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2, ПК 3.3
Тема 2.3. Управление реализацией проекта	Содержание учебного материала <p>Роль коммуникаций в проекте. Планирование управления коммуникациями. Коммуникационные технологии. Управление ожиданиями стейкхолдеров проекта. Конфликты и их разрешение.</p> <p>Контроль при реализации проекта. Мониторинг проекта. Управление изменениями. Управление конфигурацией.</p> <p>Понятие качества и его применение в проектах. Планирование качества. Обеспечение качества проекта. Контроль качества проекта.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2, ПК 3.3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>Типы контактов в проектной деятельности. Организация подрядных торгов. Управление закупками проекта. Фаза завершения проекта. Закрытие контрактов проекта. Постаудит проекта.</p>	
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Разработка собственного коммерческого издательского проекта: определить объект, актуальность, задачи и цель, издательство, с помощью которого планируется реализация, команда, финансирование и бюджетирование, расчет затрат, способы реализации.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2, ПК 3.3</p>
Раздел 3.	Информационные технологии в экономике и управлении издательским проектом	
Тема 3.1. Информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Информационно-коммуникационные технологии. Коммуникационный канал. Программное обеспечение для предприятия. Рациональное использование сети Интернет. Профессиональные программы для ведения издательских проектов. Обеспечение информационной безопасности.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Подготовка рефератов на одну из выданных преподавателем тем.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2, ПК 3.3</p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2, ПК 3.3</p>
Тема 3.2. Сетевые информационные технологии и информационные системы	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Роль и место автоматизированных систем управления в экономике. Виды информационных систем и принципы их создания. Жизненный цикл информационных систем. Основные понятия офисной деятельности и документационного обеспечения управления. Системы электронного документооборота. Экспертные системы и системы поддержки процессов принятия решений. Информационные технологии маркетинга. Информационное обеспечение маркетинговой деятельности. Программные продукты в маркетинге. Предприятие как объект автоматизации управления. Информационные технологии менеджмента. Нетикет.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Подготовка рефератов на одну из выданных преподавателем тем.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2, ПК 3.3</p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	2. Подготовка ответов на вопросы по теме «Сетевые информационные технологии и информационные системы».	ОК 06, ПК 1.2, ПК 3.3

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет экономики и управления издательскими проектами: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащен оборудованием: стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания маркером, проектор, ПК (Клавиатура, мышь, монитор, лицензионное ПО) по количеству обучающихся с лицензионным ПО, доступ в сеть Интернет и в электронно-информационную среду университета. Дополнительное оборудование: принтер.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE;
2. Пакет офисных программ: LibreOffice;
3. Справочная система Консультант+;
4. Okular или Acrobat Reader DC;
5. Ark или 7-zip;
6. User Gate;
7. TrueConf (client).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18583-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536343> (дата обращения: 21.02.2024).

2. Управление проектами : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03473-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536625> (дата обращения: 12.03.2024).

3. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 556 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18677-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545321> (дата обращения: 21.02.2024).

Дополнительная литература:

1. Зенкина, С. В. Сетевая проектно-исследовательская деятельность обучающихся : монография / С. В. Зенкина, Е. К. Герасимова, О. П. Панкратова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 152 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-13679-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543690> (дата обращения: 22.02.2024).

2. Основы экономики. Микроэкономика : учебник для среднего профессионального образования / Г. А. Родина [и др.] ; под редакцией Г. А. Родиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16213-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536828> (дата обращения: 21.02.2024).

3. Ловягин, А. М. Основы книговедения / А. М. Ловягин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 138 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-11256-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542622> (дата обращения: 12.03.2024).

Интернет-ресурсы:

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структура плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты; – психологические основы деятельности коллектива; 	<p>Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала</p>	<p>текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовка рефератов; – ответы на теоретические вопросы; – решение практических задач.
	<p>Промежуточная аттестация в форме – экзамен</p>	<p>Теоретический опрос, выполнение практического задания</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> – психологические особенности личности; – основы проектной деятельности – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – целевая аудитория и спрос на разрабатываемую издательскую продукцию; – продвижение медиапродукта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет 		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; 	<p>Степень реализации плана семинарского занятия (полная, частичная); степень полноты и детальности рассмотрения основных вопросов в ходе занятия; степень реализации умений студентов рассуждать, дискутировать.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы (семинарские занятия)</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; 	<p>Степень усвоения материала любой степени сложности; умения и навыки работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторические способности, лидерские качества; умение доказывать и отстаивать свою точку зрения, организаторские способности</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы (семинарские занятия)</p>
<ul style="list-style-type: none"> – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; 	<p>Промежуточная аттестация в форме – экзамен</p>	<p>Теоретический опрос, выполнение практического задания</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе; – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения; – проводить анализ целевой аудитории и изучать спрос на разрабатываемую издательскую продукцию; – размещать и продвигать медиапродукт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет 		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Рабочая программа дисциплины актуализирована	Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____
2.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ

РГСУ
ДИРЕКТОР

А.В. Косоплечев

«18» марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 Основы корректуры**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
42.02.02 Издательское дело**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

**Форма обучения
Очная**

Москва, 2024 г.

Рабочая программа дисциплины ОП.07 Основы корректуры разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 года № 854, с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы, учебного плана по специальности 42.02.02 Издательское дело, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 06.009 «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации»;
- 11.002 «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов»;
- 11.013 «Графический дизайнер».

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе: Поливановой Алины Валентиновны, Шаповаловой Надежды Александровны, Суяровой Елены Алексеевны, Петуховой Дарьи Ивановны.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Информационно-коммуникационное.

Протокол №10 от «18» марта 2024 года.

Председатель ПЦК


(подпись)

А.В. Новиков

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план дисциплины.....	7
2.3. Содержание дисциплины.....	8
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	10
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	17

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.07 Основы корректуры входит общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составлять план действия;– определять необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	<ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;– методы работы в профессиональной и смежных сферах;– структура плана для решения задач;– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none">– определять задачи для поиска информации;– определять необходимые источники информации;– планировать процесс поиска;– структурировать получаемую информацию;– выделять наиболее значимое в перечне информации;– оценивать практическую	<ul style="list-style-type: none">– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;– приемы структурирования информации;– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		<p>значимость результатов поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<p>информатизации</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности; – основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.4	Применять актуальные нормы и	Применять актуальные нормы и правила современного русского	Актуальные нормы и правила современного

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	правила современного русского языка в процессе редактирования	языка в процессе редактирования	русского языка в процессе редактирования
ПК 1.5	Оформлять издательскую продукцию в едином смысловом и композиционном стиле	Оформлять издательскую продукцию в едином смысловом и композиционном стиле	Смысловые и композиционные стили

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2	3	4
Объем часов по дисциплине	36	36	0	0	0
в т.ч. в форме практической подготовки	0	0	0	0	0
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36	36	0	0	0
в том числе:					
лекционные занятия	16	16	0	0	0
практические занятия	20	20	0	0	0
Самостоятельная работа обучающихся	0	0	0	0	0
Промежуточная аттестация в форме		Другая форма контроля (контрольная работа)			

2.2. Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Семестр 1	36	0	0	16	0	20	0	0	0
Раздел 1. Введение в корректуру	16	0	0	8	0	8	0	0	0
Тема 1.1. Корректурная работа в современном редакционно-издательском процессе	4	0	4	2	0	2	0	0	0
Тема 1.2. Корректурные знаки	6	0	6	6	0	6	0	0	0
Раздел 2. Работа корректора над элементами текста	10	0	10	4	0	6	0	0	0
Тема 2.1. Работа корректора с различными текстовыми элементами издания	10	0	10	4	0	6	0	0	0
Раздел 3. Работа корректора с особыми видами текста	10	0	10	4	0	6	0	0	0
Тема 3.1. Специфика работы корректора с нестандартными видами текста	10	0	10	4	0	6	0	0	0
Промежуточная аттестация			Другая форма контроля (контрольная работа)						
Всего часов	36	0	36	16	0	20	0	0	0

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1.	Введение в корректуру	
Тема 1.1. Корректурa в современном редакционно-издательском процессе	Содержание учебного материала Корректор: область профессиональной деятельности. Гранка. Сверстанные листы. Чистые листы. Вычитка: последовательность действий. Первая корректурa: последовательность действий. Вторая корректурa: последовательность действий. Сверка для подписания в печать. Чтение сигнального экземпляра. Микроредактирование. Макроредактирование. Понятие ошибки в корректуре.	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.5
	Практические занятия 1. Составление глоссария по теме. 2. Анализ должностной инструкции корректора. 3. Из текста реферата научной статьи привести примеры корректорских ошибок, классифицировать их. Самостоятельно определить, какими профессиональными качествами необходимо обладать корректору. Все материалы выдаются преподавателем. Задания выполняются индивидуально в формате word-документа или в рукописном варианте.	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.5
	Содержание учебного материала Корректурные знаки: термины и определения. Область применения корректурных знаков. Правила применения корректурных знаков. Классификация корректурных знаков. Начертание и назначение корректурных знаков. Корректурные техники. Практические занятия 1. Рассмотреть образцы проведенной правки текстов с помощью корректурных знаков и с помощью вожжей, описать обе техники, указать, какие правила соблюдены, какие правила не соблюдены. Составить рекомендации корректору по использованию знаков. 2. Провести правку выданного текста с помощью корректурных знаков. Все материалы выдаются преподавателем. Задания выполняются индивидуально в формате word-документа или в рукописном варианте.	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.5
Раздел 2.	Работа корректора над элементами текста	
Тема 2.1. Работа корректора с	Содержание учебного материала	
	Работа с числовыми данными в тексте: вопросы	ОК 01, ОК 02, ОК

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
различными текстовыми элементами издания	<p>грамматики и вопросы редакционно-издательские, методика работы, особенности количественных числительных, особенности порядковых числительных, сложное существительное и прилагательное с числительным, даты и периоды.</p> <p>Работа с сокращениями: методика работы, методы графического сокращения, инициальные аббревиатуры, сложносокращённые слова, расстановка знаков препинания при сокращении, прописные и строчные буквы.</p> <p>Работа с перечнями: методика работы, абзацные перечни, внутриабзацные перечни, знаки препинания в перечнях.</p> <p>Работа с цитатами и библиографическими ссылками: методика работы, правила при работе с цитатами, отклонение цитат от источника, знаки препинания при цитировании, правила набора.</p> <p>Работа с библиографическим списком: методика работы, вид построения списка, систематизация записи в зависимости от вида списка, одноуровневые и многоуровневые записи, краткие и расширенные записи, знаки предписанной пунктуации.</p>	04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.5
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Ознакомиться с отрывками из разных статей, произвести работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определить принципы унификации числового материала; - выделить и исправить грамматические ошибки, объяснить; - объяснить редакционно-издательские ошибки при употреблении числовых данных; - произвести правку отрывков с помощью корректурных знаков. <p>2. Сократить выданный текст, руководствуясь лекционным материалом.</p> <p>3. На примере отрывка из практического пособия апробировать методику работы корректора с перечнями в тексте.</p> <p>4. Ознакомиться с текстом научно-популярного издания, произвести работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценить необходимость библиографических ссылок для изданий; - провести вычитку текста. <p>5. Ознакомиться со списком использованной литературы к научно-популярному изданию, произвести работы:</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.5

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>- определить вид библиографического списка по построению;</p> <p>- оценить заголовки;</p> <p>- выполнить корректуру.</p> <p>Задания выполняются индивидуально в формате word-документа или в рукописном варианте.</p>	
Раздел 3.	Работа корректора с особыми видами текста	
Тема 3.1. Специфика работы корректора с нестандартными видами текста	Содержание учебного материала	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.5
	<p>Работа с текстом стихотворного произведения: методика работы, понятие авторская воля, понятие авторская глухота.</p> <p>Работа с текстом драматического произведения: методика работы, особенности использования знаков препинания, внешняя ремарка, внутренняя ремарка.</p> <p>Работа с таблицами: методика работы.</p> <p>Работа над текстами к иллюстрациям: методика работы, словесные надписи, условные надписи.</p>	
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Ознакомиться с выданной статьёй, произвести работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести корректуру отрывков статьи; - провести переработку стихотворных цитат согласно с правилами оформления стихотворного текста. <p>2. Произвести корректуру выданного драматического текста.</p> <p>3. Переработать части выданного текста в таблицу, руководствуясь лекционным материалом.</p> <p>4. Провести вычитку отрывка текста с иллюстрациями, составить спецификацию для верстальщика.</p> <p>Все материалы выдаются преподавателем.</p> <p>Задания выполняются индивидуально в формате word-документа или в рукописном варианте.</p>	

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет корректуры: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащен оборудованием: стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания маркером, проектор, ПК (Клавиатура, мышь, монитор, лицензионное ПО) по количеству обучающихся с лицензионным ПО, доступ в сеть Интернет и в электронно-информационную среду университета. Дополнительное оборудование: принтер.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE;
2. Пакет офисных программ: LibreOffice;
3. Справочная система Консультант+;
4. Okular или Acrobat Reader DC;
5. Ark или 7-zip;
6. User Gate;
7. TrueConf (client).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Тулякова, Е. И. Корректурa : практическое пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Тулякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 147 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13933-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543411> (дата обращения: 12.03.2024).

2. Голуб, И. Б. Литературное редактирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10256-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542012> (дата обращения: 12.03.2024).

3. Трищенко, Д. А. Копирайтинг : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. А. Трищенко, Е. Д. Трищенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 124 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18702-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545398> (дата обращения: 12.03.2024).

Дополнительная литература:

1. Соссюр, Ф. Курс общей лингвистики / Ф. Соссюр ; переводчик А. М. Сухотин ; под редакцией Р. О. Шор. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 303 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-05835-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540553> (дата обращения: 12.03.2024).

2. Ловягин, А. М. Основы книговедения / А. М. Ловягин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 138 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-11256-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542622> (дата обращения: 12.03.2024).

3. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542010> (дата обращения: 12.03.2024).

Интернет-ресурсы:

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структура плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности; – основы проектной деятельности – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных 	<p>Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала</p>	<p>текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составление спецификаций; – анализ текстового материала.
	<p>Промежуточная аттестация в форме – другая форма контроля (контрольная работа)</p>	<p>Контрольная работа</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>сообщений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности; – Актуальные нормы и правила современного русского языка в процессе редактирования; – Смысловые и композиционные стили. 		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения 	<p>Степень реализации плана семинарского занятия (полная, частичная); степень полноты и детальности рассмотрения основных вопросов в ходе занятия; степень реализации умений студентов рассуждать, дискутировать.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы (семинарские занятия)</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>задачи;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; 	<p>Степень усвоения материала любой степени сложности; умения и навыки работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторические способности, лидерские качества; умение доказывать и отстаивать свою точку зрения, организаторские способности</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы (семинарские занятия)</p>
<ul style="list-style-type: none"> – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе; 	<p>Промежуточная аттестация в форме – другая форма контроля (контрольная работа)</p>	<p>Контрольная работа</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – применять актуальные нормы и правила современного русского языка в процессе редактирования; – оформлять издательскую продукцию в едином смысловом и композиционном стиле. 		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Рабочая программа дисциплины актуализирована	Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
2.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



Директор Колледжа РГСУ

А.В. Косоплечев

18 марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 Психотехнологии коммуникационного менеджмента

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
42.02.02 Издательское дело

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: среднее общее образование

Форма обучения
Очная

Москва, 2024 г.

Рабочая программа дисциплины ОП.08 Психотехнологии коммуникационного менеджмента разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 года № 854, с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы, учебного плана по специальности 42.02.02 Издательское дело, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 06.009 «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации»;
- 11.002 «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов»;
- 11.013 «Графический дизайнер».

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе: Поливановой Алины Валентиновны, Шаповаловой Надежды Александровны, Суяровой Елены Алексеевны, Петуховой Дарьи Ивановны.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Информационно-коммуникационное.

Протокол №10 от «18» марта 2024 года.

Председатель ПЦК



А.В. Новиков

(подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Тематический план дисциплины.....	8
2.3. Содержание дисциплины.....	9
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	15
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	15
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	22

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.08 Психотехнологии коммуникационного менеджмента входит общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составлять план действия;– определять необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовывать составленный план;– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	<ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;– методы работы в профессиональной и смежных сферах;– структуру плана для решения задач;– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	<ul style="list-style-type: none">– определять задачи для поиска информации;– определять необходимые источники	<ul style="list-style-type: none">– номенклатура информационных источников, применяемых в

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. 	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		<ul style="list-style-type: none"> – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования. 	<ul style="list-style-type: none"> выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного	<ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения. 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	поведения		нарушения.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности.
ПК 2.5	Осуществлять разработку макета и подготовку к печати с применением компьютерных технологий	– осуществлять разработку макета и подготовку к печати с применением компьютерных технологий.	– подготовка к печати с применением компьютерных технологий.
ПК 3.1	Обрабатывать текстовые, графические, аудио- и видеоданные при помощи компьютерных программ для проектирования медиапродукта	– обрабатывать текстовые, графические, аудио- и видеоданные при помощи компьютерных программ для проектирования медиапродукта.	– текстовые, графические, аудио- и видеоданные для проектирования медиапродукта.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры					
		1	2	3	4	5	6
Объем часов по дисциплине	32	0	0	0	32	0	0
в т.ч. в форме практической подготовки	0	0	0	0	0	0	0
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32	0	0	0	32	0	0
в том числе:							
лекционные занятия	16	0	0	0	16	0	0
практические занятия	16	0	0	0	16	0	0
Самостоятельная работа обучающихся	0	0	0	0		0	
Промежуточная аттестация в форме					Другая форма контроля		

2.2. Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки
Семестр 4	32	0	32	16	0	16	0	0	0
Раздел 1. Коммуникационный менеджмент. Система коммуникаций организации	8	0	8	4	0	4	0	0	0
Тема 1.1. Предмет и содержание коммуникационного менеджмента	4	0	4	2	0	2	0	0	0
Тема 1.2. Информационно-коммуникационная политика	4	0	4	2	0	2	0	0	0
Раздел 2. Психотехнологии коммуникативного менеджмента: определение, специфика	10	0	10	4	0	4	0	0	0
Тема 2.1. Психотехнологии: определение понятия, классификация	4	0	4	2	0	2	0	0	0
Тема 2.2. Психотехнологии и психотехники коммуникативного менеджмента	6	0	6	4	0	2	0	0	0
Раздел 3. Коммуникационный менеджмент в сфере	14	0	14	4	0	8	0	0	0

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						Всего
			Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>				
политической и социальной жизни									
Тема 3.1. Механизмы влияния массмедиа на общество	4	0	4	2	0	2	0	0	0
Тема 3.2. Массмедиа как объект коммуникативного менеджмента	10	0	10	4	0	6	0	0	0
Промежуточная аттестация			Другая форма контроля						
Всего часов	32	0	32	16	0	16	0	0	0

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1.	Коммуникационный менеджмент. Система коммуникаций организации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.5, ПК 3.1
Тема 1.1. Предмет и содержание коммуникационного менеджмента	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Предмет и содержание коммуникационного менеджмента. Направления и функции коммуникационного менеджмента. Организационные отношения в коммуникационном менеджменте: внутренние и внешние коммуникации организации. Формальные коммуникации организации: определение, структура. Неформальные коммуникации организации: определение, структура. Письменные коммуникации частного лица и организации как вид делового общения. Электронные коммуникации частного лица и организации как вид делового общения. Web-коммуникации частного лица и организации. Коммуникационные структуры: определение, виды. Технологии коммуникационного менеджмента. Коммуникационные каналы в деловом общении.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.5, ПК 3.1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>Деловая коммуникационная деятельность и общение.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Анализ деятельности информационного предприятия (агентство, служба, центр и организация) как:</p> <p>а) субъекта медиасферы;</p> <p>б) объекта коммуникативного менеджмента</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.5, ПК 3.1</p>
<p>Тема 1.2. Информационно-коммуникационная политика</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Предмет и содержание информационного менеджмента. Направления и функции информационного менеджмента. Информационные ресурсы организации: определение, виды. Управление информационными ресурсами организации. Управление коммуникациями и информационными ресурсами в кризисных ситуациях. Имидж и репутация как объект коммуникационного менеджмента. Информационно-коммуникационная политика организации: определение понятия, составляющие (маркетинг, реклама, связи с общественностью, интегрированные коммуникации). Выставочно-ярмарочная деятельность организаций.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Анализ информационно-коммуникационной политики организации (из сферы издательского/книжного бизнеса), оценка информационно-коммуникационной политики организации.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.5, ПК 3.1</p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.5, ПК 3.1</p>
<p>Раздел 2.</p>	<p>Психотехнологии коммуникативного менеджмента: определение, специфика</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.5, ПК 3.1</p>
<p>Тема 2.1. Психотехнологии: определение понятия, классификация</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Общее понятие о психотехниках и психотехнологии. Психотехнологии в решении профессиональных задач. Классификация психотехнологий по: форме организации, целям и решаемым задачам, степени влияния, теоретическим основаниям, виду воздействия. Социальные и гуманитарные (футурологические, ситуативные, повседневные) психотехнологии. Методы и техники групповой психотерапии в решении профессиональных задач. Понятие</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.5, ПК 3.1</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>самотивации. Техники самотивации в решении профессиональных задач</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Анализ управления репутацией: Этапы выполнения задания: А) Ведение глоссария: - репутационный риск; - репутационный скандал; - репутационный конфликт; - репутационный кризис; - репутационная катастрофа; - репутационный ущерб. Б) Определить перечень организаций, попавших в ситуацию управления репутацией. В) Анализ ситуации управления репутацией. Г) Анализ когнитивных аспектов воздействия (ВОП) ситуации на организацию, ее партнеров и потребителя (по каждой коммуникации). Д) Визуализация через изображение в технике коллаж положительных программируемых ВОП у потребителей. По 1 коллажу на каждую ситуацию. За основу идеи коллажа берутся фирменный стиль и айдентика компаний, программируемые ожидания. Управление ВОП через цветовые сочетания. Коллаж может быть выполнен как в digital-формате, так и на бумажном носителе.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.5, ПК 3.1</p>
<p>Тема 2.2. Психотехнологии и психотехники коммуникативного менеджмента</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Субъективная реальность. Когнитивная карта как знаковая система. Категория знака. Виды знаков. Структура знака. Семантика. Механизмы семантической связки и семантического переноса. Объекты-доноры и объекты-реципиенты. Семантика цвета. Базовые объекты и семы для основных цветов. Семантика пространства: лево и право, верх и низ, «впереди» и «сзади». Семантика центра. Семантика направления: вертикаль, горизонталь, крест. Семантика формы.</p> <p>Основная идея описания субъективной реальности в коммуникации. Стремление к балансу как основа мотивации. Простейшие системы обмена в коммуникации. Исторические корни. Примеры из области « сетевого » общения. Коммуникативные инвестиции. Правило ценности затрат. Принцип смещенной прибыли. «Циклы добра и зла» в коммуникации. Феномен «манипуляции долгом» в коммуникации. Контр-манипулятивные техники.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.5, ПК 3.1</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>Психоэкономика коммуникации в продажах и маркетинге. Соотношение цены и ценности и их использование для повышения привлекательности продукта</p> <p>Конфликт реальностей. Коррекция субъективной реальности Категория конфликта. Конструктивный и деструктивный конфликт. Конфликтная ситуация и инцидент. Противоречие, как основа конфликтной ситуации. Пять ключевых стратегий поведения в конфликте – их плюсы и минусы. Пять механизмов поддержания и развития бытового скандала. Десять техник блокирования агрессии партнера в конфликте.</p> <p>Категория коммуникативного воздействия. Воздействие как влияние и как манипуляция. Психотехнологии управления эмоциями. Психотехнологии убеждения. Психотехнологии управления временем. Технологии арт-терапии в решении профессиональных задач.</p>	
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Анализ применяемых организацией психотехнологий в рамках выставочной деятельности по схеме «Производитель – ТУПР – потребитель» через воздействие на поведение потребителя архетипов, творчества, установок и стереотипов (проявление творческого воздействия, определение очага доминанты и её вида, выявление стереотипа).</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.5, ПК 3.1</p>
<p>Раздел 3.</p>	<p>Коммуникационный менеджмент в сфере политической и социальной жизни</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.5, ПК 3.1</p>
<p>Тема 3.1. Механизмы влияния массмедиа на общество</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Взаимопроникновение понятий коммуникация и информация.</p> <p>Информационные и коммуникационные революции: определение понятий, этапы, средства и технологии.</p> <p>Информационные и коммуникационные войны: определение понятий, виды, средства и технологии.</p> <p>Медиа свободы и медиа границы. Факторы медиасферы. Акторы медиасферы: ЛОМы, френды, фолловеры, авторы-пользователи, стейкхолдеры, блогеры, влогеры, флоггеры, журналисты.</p> <p>Тренды медиасферы: хайп-контент, мем, фейк,</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.5, ПК 3.1</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>пранк, геймификация. Хайп: определение, функции, виды. Мем: определение, функции, виды. Фейк: определение, функции, виды. Пранк: определение, функции, виды. Геймификация медиа: определение, функции, виды.</p>	
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Подготовка обучающимися индивидуально презентационных информационно-аналитических и творческих материалов по профилю специальности на тему «Тренды медиасферы: хайп-контент, мем, фейк, пранк, геймификации» по плану:</p> <p>А) Титульный слад;</p> <p>Б) Пример хайп-контента, его характеристика: видовая и используемых психотехнологий, его эмоционально-экспрессивной окраски. Разработка собственного материала данной категории на выбранную тему. Определение границ медиа-свободы материала-примера и собственного.</p> <p>В) Пример мема, его характеристика: видовая и используемых психотехнологий, его эмоционально-экспрессивной окраски. Разработка собственного материала данной категории на выбранную тему. Определение границ медиа-свободы материала-примера и собственного.</p> <p>Г) Пример пранка, его характеристика: видовая и используемых психотехнологий, его эмоционально-экспрессивной окраски. Разработка собственного материала данной категории на выбранную тему. Определение границ медиа-свободы материала-примера и собственного. Определение границ медиа-свободы материала-примера и собственного.</p> <p>Д) Пример геймификации контента, его характеристика: видовая и используемых психотехнологий, его эмоционально-экспрессивной окраски. Разработка собственного материала данной категории на выбранную тему. Определение границ медиа-свободы материала-примера и собственного.</p> <p>Е) Пример фейка, его характеристика: видовая и используемых психотехнологий, его эмоционально-экспрессивной окраски. Разработка собственного материала данной категории на выбранную тему. Определение границ медиа-свободы материала-примера и</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.5, ПК 3.1</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>собственного. Определение границ медиа-свободы материала-примера и собственного.</p> <p>Ж) Слайд с перечнем использованных источников.</p>	
<p>Тема 3.2. Массмедиа как объект коммуникативного менеджмента</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>История развития СМК и СМИ в контексте процесса управления коммуникацией. Массмедиа как объект коммуникативного менеджмента.</p> <p>Конвергенция и мультимедиатизация массмедиа. Редакции СМИ: классическая, мультимедийная, кросс-медийная, интегрированная, интернет-редакция, конвергентная.</p> <p>Интегрированные методы подачи информации: инфотейнмент, финишинг, «прямая линия», «беседка», бильдизация, глоколизация, локоглобизм.</p> <p>Классические жанры журналистики в современных СМИ и процессе коммуникации: роль, место, видовое разнообразие.</p> <p>Новые жанры журналистики в современных СМИ и процессе коммуникации: текстовая on-line трансляция, лонгрид, блогинг, влогинг, флогинг, shareablecontent, пользовательский контент.</p> <p>Новые специальности и должности в СМИ и издательствах.</p> <p>Информационное агентство как объект коммуникативного менеджмента.</p> <p>SocialMedia как объект коммуникативного менеджмента.</p> <p>Социальные сети как объект коммуникативного менеджмента.</p> <p>PR-структуры и PR-агентства как объект коммуникативного менеджмента.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.5, ПК 3.1</p>
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Подбор материалов-примеров из массмедиа, характеризующих интегрированные методы подачи информации, их анализ.</p> <p>2. Подбор материалов-примеров из массмедиа, иллюстрирующих новые жанры журналистики в современных СМИ и процессе коммуникации.</p> <p>3. Подготовка презентации “ Новые специальности и должности в СМИ и издательствах”.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.5, ПК 3.1</p>

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет технологий производства издательского продукта: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации.

Оснащен оборудованием: стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания маркером, проектор, ПК (Клавиатура, мышь, монитор, лицензионное ПО) по количеству обучающихся с лицензионным ПО, доступ в сеть Интернет и в электронно-информационную среду университета.

Дополнительное оборудование: принтер.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE;
2. Пакет офисных программ: LibreOffice;
3. Справочная система Консультант+;
4. Okular или Acrobat Reader DC;
5. Ark или 7-zip;
6. User Gate;
7. TrueConf (client).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18492-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535154> (дата обращения: 21.02.2024).

2. Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536882> (дата обращения: 21.02.2024).

3. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536835> (дата обращения: 12.03.2024).

Дополнительная литература:

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541306> (дата обращения: 12.03.2024).

2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538357> (дата обращения: 12.03.2024).

3. Скворцов, А. А. Этика : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Скворцов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11971-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536593> (дата обращения: 12.03.2024).

4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542271> (дата обращения: 12.03.2024).

Интернет-ресурсы:

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности; 	<p>Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала</p>	<p>Текущий контроль: письменный, устный опрос.</p>
	<p>Актуальность темы, соответствие содержания заявленной теме, соответствие общим требованиям написания и техническим требованиям оформления индивидуального/группового проекта, грамотность изложения материала, наличие чёткой композиции и структуры; логика в представлении материала, полнота раскрытия проблемы, умение выделять главное, анализировать, правильно отбирать фактический материал для аргументации, сравнивать реферируемые источники, разные точки зрения, проект представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала</p>	<p>Подготовка и защита индивидуальных и групповых проектов</p>
	<p>– Промежуточная аттестация в форме _____.</p>	<p>– Иные формы контроля.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты; – психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности – основы проектной деятельности; – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности. 		
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему – в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; 	<p>Степень реализации плана семинарского занятия (полная, частичная); степень полноты и детальности рассмотрения основных вопросов в ходе занятия; степень реализации умений студентов рассуждать, дискутировать.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы (семинарские занятия).</p>
<ul style="list-style-type: none"> – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; 	<p>Степень усвоения материала любой степени сложности; умения и навыки работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторические способности, лидерские качества; умение доказывать и отстаивать свою точку зрения, организаторские способности</p>	<p>Деловая игра (круглый стол).</p>
<ul style="list-style-type: none"> – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<p>Промежуточная аттестация в форме _____.</p>	<p>Иные формы контроля.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе; – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения; – понимать общий смысл четко 		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – осуществлять разработку макета и подготовку к печати с применением компьютерных технологий; – обрабатывать текстовые, графические, аудио- и видеоданные при помощи компьютерных программ для проектирования медиапродукта. 		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Рабочая программа дисциплины актуализирована	Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____
2.		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____
4		Протокол заседания ПЦК № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ

РГСУ
ДИРЕКТОР

А.В. Косоплечев

18 марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 Исследования в коммуникациях**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
42.02.02 Издательское дело**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование**

Образовательная база приема: среднее общее образование

**Форма обучения
Очная**

Москва, 2024 г.

Рабочая программа дисциплины ОП.09 Исследования в коммуникациях разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 года № 854, с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы, учебного плана по специальности 42.02.02 Издательское дело, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 06.009 «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации»;
- 11.002 «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов»;
- 11.013 «Графический дизайнер».

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе: Поливановой Алины Валентиновны, Шаповаловой Надежды Александровны, Суяровой Елены Алексеевны, Петуховой Дарьи Ивановны.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК Информационно-коммуникационное.

Протокол №10 от «18» марта 2024 года.

Председатель ПЦК



А.В. Новиков

(подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Тематический план дисциплины.....	8
2.3. Содержание дисциплины.....	9
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	15
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	15
РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	22

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.09 Исследования в коммуникациях входит общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составлять план действия;– определять необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовывать составленный план;– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	<ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;– методы работы в профессиональной и смежных сферах;– структуру плана для решения задач;– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	<ul style="list-style-type: none">– определять задачи для поиска информации;– определять необходимые источники	<ul style="list-style-type: none">– номенклатура информационных источников, применяемых в

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. 	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
		<ul style="list-style-type: none"> – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования. 	<ul style="list-style-type: none"> выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного	<ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения. 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

Код компетенции	Наименование компетенции	Умения	Знания
	поведения		
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности.
ПК 1.2	Проводить анализ целевой аудитории и изучать спрос на разрабатываемую издательскую продукцию	– проводить анализ целевой аудитории и изучать спрос на разрабатываемую издательскую продукцию.	– целевая аудитория и спрос на разрабатываемую издательскую продукцию.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры					
		1	2	3	4	5	6
Объем часов по дисциплине	32	0	0	0	32	0	0
в т.ч. в форме практической подготовки	0	0	0	0	0	0	0
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32	0	0	0	32	0	0
в том числе:							
лекционные занятия	16	0	0	0	16	0	0

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры					
		1	2	3	4	5	6
практические занятия	16	0	0	0	16	0	0
Самостоятельная работа обучающихся	0	0	0	0		0	0
Промежуточная аттестация в форме					Другая форма контроля		

2.2. Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки
Семестр 4	32	0	32	16	0	16	0	0	0
Раздел 1. Исследования как вид научной и практической деятельности	4	0	4	4	0	0	0	0	0
Тема 1.1. Исследование и научная деятельность	2	0	2	2	0	0	0	0	0
Тема 1.2. Метод как оставляющая часть методологии: понятие, видовая классификация	2	0	2	2	0	0	0	0	0
Раздел 2. Коммуникация как деятельность, как процесс и как объект исследования	9	0	9	4	0	5	0	0	0
Тема 2.1. Коммуникация: определение понятия, виды, специфика процесса и деятельности	5	0	5	2	0	3	0	0	0
Тема 2.2. Технологии проведения исследований в массовых коммуникациях	4	0	4	2	0	2	0	0	0
Раздел 3. Методика исследования в сфере коммуникаций	9	0	9	4	0	5	0	0	0
Тема 3.1. Опрос. Интервью. Анкетирование. Тестирование	5	0	5	2	0	3	0	0	0
Тема 3.2. Наблюдение. Контент-анализ. Информационный аудит.	4	0	4	2	0	2	0	0	0

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Методы бизнес-анализа									
Раздел 4. Дизайн-мышление и дизайн-исследования в издательском деле	10	0	10	4	0	6	0	0	0
Тема 4.1. Определение понятий «дизайн-мышление» и «дизайн-исследование»	2	0	2	2	0	0	0	0	0
Тема 4.2. Методы дизайн-исследования в издательском деле	8	0	8	2	0	6	0	0	0
Промежуточная аттестация			Другая форма контроля						
Всего часов	32	0	32	16	0	16	0	0	0

2.3. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1.	Исследования как вид научной и практической деятельности	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2
Тема 1.1. Исследование и научная деятельность	Содержание учебного материала Исследование: понятие, виды. Наука и научная деятельность: определение понятий, виды, направления. Структура научного знания. Исследования как вид научной деятельности. Типология научных исследований. Содержание и последовательность научного исследования. Теоретический уровень исследования. Эмпирический уровень исследования. Этапы научно-исследовательской работы. Методология исследований: определение понятия, уровни, подходы.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2
Тема 1.2. Метод как	Содержание учебного материала	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
составляющая часть методологии: понятие, видовая классификация	<p>Метод как составляющая часть методологии: понятие, видовая классификация.</p> <p>Общенаучные, философские, специальные и частнонаучные методы. Теоретические и эмпирические методы.</p> <p>Методика как составляющая часть методологии: понятие, цели и задачи при решении частной научной задачи.</p> <p>Сбор и обработка научной информации</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2
Раздел 2.	Коммуникация как деятельность, как процесс и как объект исследования	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2
Тема 2.1. Коммуникация: определение понятия, виды, специфика процесса и деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Коммуникация: определение, виды и специфика.</p> <p>Коммуникация как процесс: составляющие, информационные барьеры. Коммуникация как деятельность: направления, сферы.</p> <p>Коммуникация как объект изучения различных наук.</p> <p>Сфера массовых коммуникаций: определение, состав. Место изучения средств массовой коммуникации и информации в системе научного знания.</p> <p>Этапы исследования в сфере коммуникаций.</p> <p>Цели, задачи и направления исследований в сфере коммуникаций.</p> <p>Специфика методологии исследований в сфере коммуникаций. Виды методов исследования в сфере коммуникаций. Специфика методики исследований в сфере коммуникаций.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Разработка плана исследований для ВКР.</p> <p>2. Построение когнитивной карты на основе плана исследования ВКР (см. п. 1).</p> <p>3. Подготовка презентационных материалов по теме «Массмедиа как объект изучения» по плану:</p> <p>Часть А. Массмедиа как вид профессиональной деятельности. Объект изучения – издательство (типография, СМИ/СМК, паблик).</p> <p>Ход выполнения задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Информация об издательстве (типографии, СМИ/СМК, паблике), краткая историческая справка, характеристика видов деятельности, оценка и анализ репертуара, видов информационного продукта. - Определение ЦА и ПП (тип личности), лидирующих видов коммуникации, 	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>характеристика их специфических черт (с учетом имеющихся СМИ и СМК, собственных, привлекаемых).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Описание профессионального контингента, его роли в изготовлении, распространении, транслировании, хранении, отборе информации, уровень квалификации. - Определение и характеристика видов дискурса издательства (жанр/форма коммуникации) и используемых сообщений. - Аналитический вывод «Состав и качество коммуникации издательства». <p>Часть Б. Массмедиа как социальный процесс. Объект изучения – информационный продукт и его акторы (ведущие): утреннее шоу на ТВ; шоу на радио (обязательно с онлайн видео трансляцией студии); шоу блогеров (интернет-канал).</p> <p>Ход выполнения задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Информация о СМИ/СМК, шоу, ведущих; - Оценка и характеристика по пунктам: тип коммуникации; форма и способы коммуникационного взаимодействия и/или воздействия; коммуникационные каналы; схемы распространения идей/мыслей/информации (Г. Тард, 3 закона); социальные функции массмедиа (с примерами воплощения, не менее 3 шт. на функцию). <p>Часть В. Массмедиа как социальный институт. Объект изучения (либо из части А, либо из части Б).</p> <p>Ход выполнения задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Характеристика и оценка субъектов: акторы, ветви власти и их влияние; объекты освещения; рекламодатели, спонсоры, стейкхолдеры; аудитория и ее потребительские портреты; конкуренты и партнеры в профессиональной среде. - характеристика и оценка элементов: сообщения массмедиа; регламентирующие документы; транслируемые произведения искусства и современной культуры; информационные продукты, созданные аудиторией. 	
<p>Тема 2.2. Технологии проведения исследований в массовых коммуникациях</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Теории массмедиа. Характеристика массой аудитории средств информации. Особенности массовой культуры.</p> <p>Исследования социологической школы (массовый опрос, фокус-группа, экспертный</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>опрос и др.). Исследования психологической школы (наблюдение, цветовые мемы, поколенческая теория, нейромаркетинг и др.). Исследования в интернете (метрики, исследовательские системы социальных медиа и др.). Проблема репрезентативности результатов и кризис традиционных исследовательских технологий.</p> <p>Исследовательские подходы к изучению массовых коммуникаций в культурологии, социологии, психологии, медиа-метриках, интернет-исследованиях. Основные группы исследований, их классификация. Особенности интерпретации полученных данных в практической деятельности.</p> <p>Исследования в медиасфере как инструмент достижения максимальных результатов от размещения сообщений в медиа при определенном бюджете. Данные исследований в медиасфере как критерий эффективной коммуникации между заказчиком сообщения и его потребителем.</p> <p>Фокус-группа как метод исследований в сфере коммуникаций: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов.</p> <p>Метод экспертных оценок как метод исследований в сфере коммуникаций: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов.</p>	
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Работа с потенциальной аудиторией, формирование фокус-группы, проведение исследования и формирование отчета.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2
Раздел 3.	Методика исследования в сфере коммуникаций	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2
Тема 3.1. Опрос. Интервью. Анкетирование. Тестирование	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Опрос как метод исследований в сфере коммуникаций: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов. Виды опросов.</p> <p>Интервью как метод исследований в сфере коммуникаций: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов. Виды интервью.</p> <p>Анкетирование как метод исследований в сфере коммуникаций: подготовка к проведению,</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>технология проведения, обработка результатов Виды анкетирования. Тестирование как метод исследований в сфере коммуникаций: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов Виды тестирования.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Разработка массового, фокусированного, структурированного, прямого интервью о детском зарубежной писателе или отечественном блогере/влогере/трендсетере/инфлюэнсере либо по теме ВКР для фокус-группы. При разработке интервью должно быть использовано не менее 3 методик (анализ протокола, символический анализ, выявление скрытых проблем, техника постепенного перехода), включено не менее 10 вопросов и 20 карточек к ним.</p> <p>2. Разработка материалов для исследований в сфере массовых коммуникаций, направленных на выявление аудиторных предпочтений визуализации и проектирования информационного/издательского продукта:</p> <p>2.1. Определение компонентов концепции разрабатываемого информационного/издательского продукта.</p> <p>2.2. Составление краткой характеристики разрабатываемого информационного/издательского продукта: ЦА, ПП, читательский адрес, читательское предназначение.</p> <p>2.3. Составление опросника для тестирования, направленного на выявление аудиторных предпочтений по проектированию информационного/издательского продукта.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2</p>
<p>Тема 3.2. Наблюдение. Контент-анализ. Информационный аудит. Методы бизнес-анализа</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Наблюдение как метод исследований в сфере коммуникаций: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов. Виды наблюдения. Контент-анализ как метод исследований в сфере коммуникаций: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов. Информационный аудит как метод исследований в сфере коммуникаций: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов. Методы бизнес-анализа: определение понятия, виды. Мозговой штурм как метод исследований в сфере коммуникаций: подготовка к</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов	Коды формируемых компетенций
	<p>проведению, технология проведения, обработка результатов. Метод Дельфи как метод исследований в сфере коммуникаций: подготовка к проведению, технология проведения, обработка результатов.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Проведение обучающимися инвентаризации и аудита коммуникационной деятельности издательства (по выбору обучающегося) с представлением результатов в табличном процессоре и с использованием диаграмм.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2
Раздел 4.	Дизайн-мышление и дизайн-исследования в издательском деле	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2
Тема 4.1. Определение понятий «дизайн-мышление» и «дизайн-исследование»	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Определение понятий «дизайн-мышление» и «дизайн-исследование». Виды и этапы дизайн-исследований. Методы генерации творческих идей как инструмент дизайн-мышления.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2
Тема 4.2. Методы дизайн-исследования в издательском деле	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Исследований артефактов как метод исследований в сфере коммуникаций. Конкурентное тестирование как метод исследований в сфере коммуникаций. Тестирование привлекательности как метод исследований в сфере коммуникаций. Краудсорсинг как метод исследований в сфере коммуникаций. Виды краудсорсинга. Фотоисследование как метод исследований в сфере коммуникаций. Метод КJ как метод исследований в сфере коммуникаций.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Проведение исследования артефактов по теме ВКР. 2. Проведение конкурентного тестирования по теме ВКР. 3. Разработка коммуникационных форм/материалов для тестирования привлекательности, краудсорсинга и фотоисследования. 4. Решение ситуационных задач методом КJ.</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет технологий производства издательского продукта: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации.

Оснащен оборудованием: стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания маркером, проектор, ПК (Клавиатура, мышь, монитор, лицензионное ПО) по количеству обучающихся с лицензионным ПО, доступ в сеть Интернет и в электронно-информационную среду университета.

Дополнительное оборудование: принтер.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE;
2. Пакет офисных программ: LibreOffice;
3. Справочная система Консультант+;
4. Okular или Acrobat Reader DC;
5. Ark или 7-zip;
6. User Gate;
7. TrueConf (client).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Гузикова, М. О. Основы межкультурной коммуникации : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Гузикова, П. Ю. Фофанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 123 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16799-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542280> (дата обращения: 12.03.2024).

2. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541306> (дата обращения: 22.02.2024).

3. Касьянов, В. В. Социология массовой коммуникации : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16159-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541809> (дата обращения: 22.02.2024).

Дополнительная литература:

1. Касьянов, В. В. Социология : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10460-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541613> (дата обращения: 12.03.2024).

2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538357> (дата обращения: 12.03.2024).

3. Хуссейн, И. Д. Цифровые маркетинговые коммуникации : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Д. Хуссейн. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 68 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18732-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545453> (дата обращения: 12.03.2024).

Интернет-ресурсы:

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и 	<p>Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала</p>	<p>Текущий контроль: письменный, устный опрос.</p>
	<p>Актуальность темы, соответствие содержания заявленной теме, соответствие общим требованиям написания и техническим требованиям оформления индивидуального/группового проекта, грамотность изложения материала, наличие чёткой композиции и структуры; логика в представлении материала, полнота раскрытия проблемы, умение выделять главное, анализировать, правильно отбирать фактический материал для аргументации, сравнивать реферируемые источники, разные точки зрения, проект представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала</p>	<p>Подготовка и защита индивидуальных и групповых проектов</p>
	<p>Промежуточная аттестация в форме _____.</p>	<p>Иные формы контроля.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>профессиональная терминология;</p> <ul style="list-style-type: none"> – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты; – психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности; – основы проектной деятельности; – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности; 		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> – целевая аудитория и спрос на разрабатываемую издательскую продукцию. 		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения 	<p>Степень реализации плана семинарского занятия (полная, частичная); степень полноты и детальности рассмотрения основных вопросов в ходе занятия; степень реализации умений студентов рассуждать, дискутировать.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы (семинарские занятия).</p>
	<p>Степень усвоения материала любой степени сложности; умения и навыки работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторические способности, лидерские качества; умение доказывать и отстаивать свою точку зрения, организаторские способности</p>	<p>Деловая игра (круглый стол).</p>
	<p>Промежуточная аттестация в форме _____.</p>	<p>Иные формы контроля.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе; – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на 		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>базовые профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – проводить анализ целевой аудитории и изучать спрос на разрабатываемую издательскую продукцию. 		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Рабочая программа дисциплины актуализирована	Протокол заседания ПЦК № ____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
2.		Протокол заседания ПЦК № ____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____