

Аннотации программ дисциплин:

Наименование дисциплины (модуля)	ОГСЭ.01 Основы философии				
Цель изучения	сформировать у студентов представления о философии как специфической области знания, о философских, научных и религиозных картинах мира, о смысле жизни человека, формах человеческого сознания и особенностях его проявления в современном обществе, о соотношении духовных и материальных ценностей, их роли в жизнедеятельности человека, общества и цивилизации.				
Компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>				
Краткое содержание	<p>Тема 1. Основные категории и понятия философии.</p> <p>Тема 2. Роль философии в жизни человека и общества.</p> <p>Тема 3. Основы философского учения о бытии.</p> <p>Тема 4. Сущность процесса познания.</p> <p>Тема 5. Основы научной, философской и религиозной картин мира</p> <p>Тема 6. Условия формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды.</p> <p>Тема 7. Социальные и этические проблемы, связанные с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.</p>				
Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)	Количество з.е./ часов	Лекции и	Практические занятия (при наличии)	Лабораторные занятия (при наличии)	Самостоятельная работа
	1/75	34	16	-	25
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет				

Наименование дисциплины (модуля)	ОГСЭ.02 История
Цель изучения	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; – выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); – сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX- начале XXI в.; – назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; – основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; – о роли пауки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.
Компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков XXXXI</p> <p>Тема 1.1. Распад СССР. Формирование ближнего зарубежья</p> <p>Тема 1.2. Экономическая интеграция регионов современного мира</p> <p>Тема 1.3. Назначение ООН, НАТО, ЕС</p> <p>Тема 1.4. Международные отношения на рубеже XX-XXI веков</p> <p>Раздел 2. Сущность и причины локальных и региональных</p>

	межгосударственных конфликтов в конце XX начале XXI вв Тема 2.1. Региональные конфликты с глобальными последствиями Тема 2.2. Социальные конфликты в современном мире Тема 2.3. Глобальная безопасность: кто и кому и чем угрожает в современном мире Тема 2.4. Диктаторские режимы современной цивилизации Тема 2.5. Понятие исламского вызова Раздел 3. Основные процессы политического развития ведущих государств и регионов мира Тема 3.1. Признаки новой экономической эпохи Тема 3.2. Особенности внутренней политики регионов современного мира Тема 3.3. Историческое перепутье России				
Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)	Количество з.е./ часов	Лекции и	Практические занятия (при наличии)	Лабораторные занятия (при наличии)	Самостоятельная работа
	2/132	58	30	-	44
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет				

Наименование дисциплины (модуля)	ОГСЭ.03 Иностранный язык
Цель изучения	<ul style="list-style-type: none"> – дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной): – речевая компетенция – совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме); – умений планировать свое речевое и неречевое поведение; – языковая компетенция – овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения: увеличение объема используемых лексических единиц; развитие навыков оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях; – социокультурная компетенция – увеличение объема знаний о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка, совершенствование умений строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, формирование умений выделять общее и специфическое в культуре родной страны и страны изучаемого языка; – компенсаторная компетенция – дальнейшее развитие умений объясняться в условиях дефицита языковых средств, при получении и передаче иноязычной информации; – учебно-познавательная компетенция – развитие общих и специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, удовлетворять с его помощью познавательные интересы в других областях знания; – развитие и воспитание способности и готовности к самостоятельному и непрерывному изучению иностранного языка,

	дальнейшему самообразованию с его помощью, использованию иностранного языка в других областях знаний; способности к самооценке через наблюдение за собственной речью на родном и иностранном языках; личностному самоопределению в отношении будущей профессии; социальная адаптация; формирование качеств гражданина и патриота.				
Компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>				
Краткое содержание	<p>Тема 1. Вводно-коррективный курс: разговорно-бытовая лексика, грамматический минимум.</p> <p>Тема 2. Развивающий курс: деловая лексика, видовременные формы глаголов в действительном и страдательном залоге.</p> <p>Тема 3. Практикум: лексика профессиональной направленности, неличные формы глагола.</p> <p>Тема 4. Повторение: термины, фразеологические обороты, условные предложения и согласование времен.</p>				
Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)	Количество з.е./ часов	Лекции и	Практические занятия (при наличии)	Лабораторные занятия (при наличии)	Самостоятельная работа
	4/126	8	118	-	-
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет/Экзамен				

Наименование дисциплины (модуля)	ОГСЭ.04 Физическая культура
Цель изучения	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни. 				
Компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>				
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Теоретический.</p> <p>Тема 1.1. Физическое воспитание в учебном заведении.</p> <p>Тема 1.2. Физическая культура, спорт и туризм.</p> <p>Тема 1.3. Личная и общественная гигиена.</p> <p>Тема 1.4. Врачебный контроль и самоконтроль в процессе физического воспитания.</p> <p>Тема 1.5. Основы спортивной тренировки.</p> <p>Раздел 2. Профессионально-прикладная физическая подготовка</p>				
Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)	Количество з.е./ часов	Лекции и	Практические занятия (при наличии)	Лабораторные занятия (при наличии)	Самостоятельная работа
	4/252	8	118	-	126
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет				

Наименование дисциплины (модуля)	ЕН.01 Прикладная математика
Цель изучения	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять операции над матрицами и решать системы линейных уравнений; – вычислять скалярное и векторное произведение векторов; – решать задачи, используя уравнения прямых и кривых второго порядка на плоскости; – применять методы дифференциального и интегрального исчисления; – применять методы дифференциального и интегрального

	<p>исчисления для функций нескольких действительных переменных;</p> <ul style="list-style-type: none"> – решать дифференциальные уравнения; – исследовать ряды на сходимость, – пользоваться понятиями теории комплексных чисел. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии; – основы алгебры векторов; – основы дифференциального и интегрального исчисления; – основы дифференциального и интегрального исчисления функций нескольких переменных; – обыкновенные дифференциальные уравнения; – числовые, функциональные и степенные ряды; – основы теории комплексных чисел.
Компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 3.1. Планировать работу производственного подразделения.</p> <p>ПК 3.2. Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.</p> <p>ПК 3.3. Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять издательские договоры.</p> <p>ПК 3.6. Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.</p>
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Основы математического анализа</p> <p>Раздел 2. Основы линейной алгебры</p> <p>Раздел 3. Основы аналитической геометрии</p> <p>Раздел 4. Основы дифференциального и интегрального исчисления</p> <p>Раздел 5. Основы теории комплексных чисел</p>

Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)	Количество з.е./ часов	Лекции и	Практические занятия (при наличии)	Лабораторные занятия (при наличии)	Самостоятельная работа
	2/99	26	40	-	33
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет				

Наименование дисциплины (модуля)	ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности
Цель изучения	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; – применять компьютерные и телекоммуникационные средства; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных – электронно-вычислительных машин (далее -ЭВМ) и вычислительных систем; – состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ;
Компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.4. Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.</p> <p>ПК 2.3. Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.</p>

Краткое содержание	<p>Содержание учебного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Тема 1. Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке информации. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. – Тема 2. Компьютер как техническое устройство обработки информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера. – Тема 3. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности. Сервисы локальных и глобальных сетей. Интернет. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой. – Тема 4. Архитектура локальных вычислительных сетей. Топологии сетей. Сети беспроводные и проводные, их особенности и организация. Серверы, протоколы обмена данными. – Тема 5. Методы и средства защиты информации. – Тема 6. Возможности системы электронных таблиц для анализа, прогнозирования, интерполяции опытных данных. – Тема 7. Базы данных, их назначение и возможности. Краткая характеристика современных СУОУД. Основные объекты баз данных. Краткая характеристика СУОУД MS ACCESS. – Тема 8. Применение графических редакторов и средств визуализации для оформления результатов исследований. – Тема 9. Справочно-правовые системы (СПС), профессионально ориентированные информационные системы 				
Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)	Количество о з.е./ часов	Лекции и	Практически е занятия (при наличии)	Лабораторны е занятия (при наличии)	Самостоятельна я работа
	1/84	26	30	-	28
Форма промежуточно й аттестации	Экзамен				

Наименование дисциплины (модуля)	ЕН.03 Экологические основы природопользования
Цель изучения	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <i>уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать наиболее общие экологические проблемы современного общества; - анализировать возможные последствия антропогенного воздействия на состояние природных экосистем; - анализировать экологические аспекты рационального природопользования. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру, свойства и закономерности существования природных

	<p>экосистем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности взаимодействия общества и природы; - природоресурсный потенциал России; - принципы и методы рационального природопользования; - правовые и социальные вопросы природопользования. 				
Компетенции	<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>				
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Особенности взаимодействия общества и природы</p> <p>Раздел 2. Глобальные проблемы современности</p> <p>Раздел 3. Загрязнение окружающей среды – глобальная проблема современности</p>				
Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	1/63	38	4	-	21
Форма промежуточной аттестации	Экзамен				

Наименование дисциплины (модуля)	ОП.01 Документационное обеспечение управления
Цель изучения	<p>В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» студент должен</p> <p>а) знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля; <p>б) уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; • контролировать правильность составления документов.
Компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>

	<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять вычитку основного текста.</p> <p>ПК 1.3. Проводить редакторский анализ текста.</p> <p>ПК 1.4. Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.</p> <p>ПК 2.1. Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.</p> <p>ПК 2.3. Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.</p>				
Краткое содержание	<p>Тема 1. Документооборот в процессе осуществления логистических операций</p> <p>Тема 2. Основы делопроизводства профессиональной деятельности</p> <p>Тема 3. Сущность, задачи документационного обеспечения транспортной логистики</p> <p>Тема 4. Сущность, задачи документационного обеспечения складской логистики</p> <p>Тема 5. Сущность, задачи документационного обеспечения распределительной логистики</p> <p>Тема 6. Сущность, задачи документационного обеспечения производственной логистики</p> <p>Тема 7. Сущность, задачи документационного обеспечения закупочной логистики.</p> <p>Тема 8. Особенности ведения электронного документооборота</p>				
Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	3/161	55	52	-	54
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет				

Наименование дисциплины (модуля)	ОП.02 Информационные технологии в издательском деле				
Цель изучения	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать компьютерную технику при решении конкретных практических задач; - использовать инструментальную среду, функционирующую в компьютерных издательских системах, при обработке текстовой информации; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы информационной культуры; - принципы и структуру функционирования компьютерной техники и информационных технологий; - особенности использования Интернет-технологий в издательском деле. 				
Компетенции	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.				

	<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.4. Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.</p> <p>ПК 2.3. Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.</p>				
Краткое содержание	<p>Тема 1. Документооборот в процессе осуществления логистических операций</p> <p>Тема 2. Основы делопроизводства профессиональной деятельности</p> <p>Тема 3. Сущность, задачи документационного обеспечения транспортной логистики</p> <p>Тема 4. Сущность, задачи документационного обеспечения складской логистики</p> <p>Тема 5. Сущность, задачи документационного обеспечения распределительной логистики</p> <p>Тема 6. Сущность, задачи документационного обеспечения производственной логистики</p> <p>Тема 7. Сущность, задачи документационного обеспечения закупочной логистики.</p> <p>Тема 8. Особенности ведения электронного документооборота</p>				
Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	1/66	22	22	-	22
Форма промежуточной аттестации	Экзамен				

Наименование дисциплины (модуля)	ОП.03 Технология производства печатных и электронных средств информации				
Цель изучения	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать оптимальные технологические процессы производства печатных и электронных средств информации, расходные материалы; - обосновывать характеристики проектируемой издательской продукции; - составлять спецификацию. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - печатные и электронные средства информации; - основные технологические процессы производства печатных и электронных средств информации; - виды, конструкцию и характеристики издательской продукции. 				
Компетенции	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.				

	<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.6. Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.</p> <p>ПК 2.2. Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.</p> <p>ПК 2.4. Пользоваться нормативной и справочной литературой.</p> <p>ПК 2.6. Оценивать качество выпущенных изданий.</p> <p>К 3.2. Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.</p> <p>ПК 3.3. Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.</p>				
Краткое содержание	<p>Тема 1: Технология производства печатных и электронных средств информации</p> <p>Тема 2: Общая технологическая цепочка производства печатных и электронных средств информации</p> <p>Тема 3: Материалы для производства печатных средств информации</p> <p>Тема 4: Типографская система измерений. Форматы в издательском деле</p> <p>Тема 5: Традиционные и специальные способы и виды печати</p> <p>Тема 6: Допечатные процессы при производстве печатных средств информации</p> <p>Тема 7: Послепечатные процессы при производстве печатных средств информации</p> <p>Тема 8: Качество полиграфического исполнения</p> <p>Тема 9: Основы web-технологий; средства разработки сайтов</p> <p>Тема 10: Перспективы развития технологии производства печатных и электронных средств информации</p>				
Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	2/78	26	26	-	26
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет				

Наименование дисциплины (модуля)	ОП.04 Материаловедение
Цель изучения	- Формирование творческого мышления, объединение знаний основных законов и методов создания художественных образов, с последующим созданием дизайн изделия. Продукция, изготовленная из разных материалов (металлы, сплавы, дерево, стекло, керамика, ткани и многое другое). Продукция, обладающая эстетической составляющей и имеющей функциональную значимость.

	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка выпускника к художественной деятельности в области современного дизайна на основе методов и средств создания художественного образа. - Формировать способность проектировать художественное изделие с использованием средств проектной графики и компьютерного моделирования, с последующим выполнением дизайн - проекта. Компьютерные технологии моделирования, проектирования, формо- и цветообразования проектированной продукции. - Подготовка выпускника к проектной, производственно-технологической деятельности в области создания художественных изделий с использованием средств проектной графики, компьютерного моделирования и макетирования, методов выполнения дизайн – проектов. - Формирование способностей обоснованного выбора материалов в зависимости от эксплуатационной технологии, а также способов обработки современных материалов. Технологические процессы (термическая обработка, ковка, химическая обработка и др.). - Подготовка выпускника к информационно-коммуникативной деятельности для обеспечения эффективного конструирования с учетом технологий изготовления изделий. - Формирование навыка самостоятельного составления дизайн – проекта. - Подготовка выпускника к организационно - управленческой и экспертно-консультационной и инновационной деятельности в организациях и фирмах, занимающихся дизайн – проектами изделий и среды; применение нормативно-правовой деятельности на практике; ведение деловых переговоров и деловой переписки.
Компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.6. Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.</p> <p>ПК 2.2. Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.</p> <p>ПК 2.4. Пользоваться нормативной и справочной литературой.</p> <p>ПК 2.6. Оценивать качество выпущенных изданий.</p> <p>ПК 3.2. Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.</p> <p>ПК 3.3. Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.</p>
Краткое содержание	<p>Раздел 1. Материалы, используемые в дизайне.</p> <p>Тема 1.1. Древесные породы. Лесоматериалы и изделия из древесины. Виды бумаги.</p> <p>Тема 1.2. Керамические материалы</p> <p>Тема 1.3. Стекло</p> <p>Тема 1.4. Гипсовые вяжущие средства</p> <p>Тема 1.5. Известь</p>

	Тема 1.6. Воск Тема 1.7. Полимеры Тема 1.8. Металлы Тема 1.9. Текстильные материалы				
Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	3/141	54	40	-	47
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет				

Наименование дисциплины (модуля)	ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности				
Цель изучения	В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; В результате освоения дисциплины студент должен знать: - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.				
Компетенции	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ПК 3.4. Оформлять издательские договоры.				
Краткое содержание	Раздел 1. Техника юридического письма. Тема 1. Понятие и виды юридического письма. Тема 2. Стиль юридического письма. Тема 3. Предмет и значение юридической логики. Тема 4. Законы правильного мышления. Тема 5. Логические основы теории аргументации. Тема 6. Разработка договора. Тема 7. Разработка законопроекта. Раздел 2. Защита социальных прав граждан. Тема 1. Правоохранительные органы, их права и обязанности. Тема 2. Обеспечение общественной безопасности Тема 3. Судебная власть				
Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)	Количество о з.е./ часов	Лекции и	Практически е занятия (при наличии)	Лабораторные е занятия (при наличии)	Самостоятельная я работа
	2/117	48	30	-	39

Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
---------------------------------------	--------------------------

Наименование дисциплины (модуля)	ОП.06 Безопасность жизнедеятельности
Цель изучения	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и население от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; – предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; – использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; – ориентировать в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; – применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; <p>Оказывать первую помощь пострадавшим.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы обеспечения устойчивости объектов экономики; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту. – основы военной службы и обороны государства; – задачи и основные мероприятия гражданской обороны; – порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
Компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>
Краткое содержание	<p>1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и организация защиты населения.</p> <p>2. Ч.С. природного, техногенного и военного характера.</p>

	3. Организация защиты населения от ЧС в мирное и военное время 4. Обеспечение устойчивого функционирования объектов экономики 5. Основы военной службы. 6. Основы обороны государства 7. Основы военно-патриотического воспитания 8. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни.				
Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия (при наличии)	Лабораторные занятия (при наличии)	Самостоятель ная работа
	2/102	31	37	-	34
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет				

Наименование дисциплины (модуля)	ОП.07 Основы редактирования
Цель изучения	<p>иметь практический опыт владения: навыками редакторского анализа, методами литературного редактирования, научного комментирования литературных источников и подготовки текстов к изданию.</p> <p>знать:</p> <p>основные понятия теории и практики редактирования; назначение, структуру, состав и содержание технологии редакционно-издательского процесса; сущность редакторского анализа и методы редакторской работы.</p> <p>уметь:</p> <p>осуществлять редакторскую правку текстов различной стилевой принадлежности; организовывать и осуществлять управление подготовкой издания к выпуску в свет.</p>
Компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.</p>

	ПК 1.2. Осуществлять вычитку основного текста. ПК 1.3. Проводить редакторский анализ текста. ПК 1.4. Использовать компьютерные технологии при работе с текстами. ПК 1.5. Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле. ПК 1.6. Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.				
Краткое содержание	Раздел 1. Издательский процесс, роль редактора Раздел 2. Стратегия и тактика редактирования				
Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия (при наличии)	Лабораторные занятия (при наличии)	Самостоятельная работа
	3/150	48	52	-	50
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет				

Наименование дисциплины (модуля)	ОП.08 История книжного дела
Цель изучения	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – историческую роль книги и книжного дела в системе мировой материально-духовной культуры; – периодизацию истории зарубежного и отечественного книжного дела и важнейшие этапы их развития; – историю крупнейших зарубежных и отечественных издательств и книготорговых фирм; – биографии выдающихся деятелей книжного дела; – наиболее известные рукописные и печатные книги. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в историческом процессе развития книжного дела; – работать с библиографическими указателями; – самостоятельно работать с историко-книговедческими исследованиями; – отбирать материалы по истории книги и книжного дела. <p>быть способным:</p> <ul style="list-style-type: none"> – конспектировать и реферировать изучаемый материал; – готовить доклады и сообщения для практических занятий; – готовить презентации в электронном формате; – критически оценивать исторические факты.
Компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>

	<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять вычитку основного текста.</p> <p>ПК 2.4. Пользоваться нормативной и справочной литературой.</p>				
Краткое содержание	<p>Тема 1. Введение в курс «История книжного дела».</p> <p>Тема 2. Книжное дело Древнего мира. Книжное дело Древнего Востока.</p> <p>Тема № 3. Книжное дело Средневековья. Книжное дело средневекового христианского мира.</p> <p>Тема № 4. Книжное дело в первые века книгопечатания. Материально – технические и общественные предпосылки возникновения книгопечатания.</p> <p>Тема № 5 Книжное дело в XVII – XVIII вв.</p> <p>Тема № 6. Книжное дело в XIX в. Книжное дело за рубежом.</p> <p>Тема № 7. Книжное дело в XX - начале XXI вв. Книжное дело за рубежом</p>				
Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия (при наличии)	Лабораторные занятия (при наличии)	Самостоятельная работа
	2/117	46	32	-	39
Форма промежуточной аттестации	Экзамен				

Наименование дисциплины (модуля)	ОП.09 История литературно-издательского процесса
Цель изучения	формирование у студентов системных теоретических знаний об истории развития литературы во взаимосвязи с издательской историей произведений, а также практических читательских навыков, значимых для профессиональной деятельности будущих специалистов в области издательского дела
Компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>

	<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять вычитку основного текста.</p> <p>ПК 2.4. Пользоваться нормативной и справочной литературой.</p>				
Краткое содержание	<p>Тема 1. Художественная литература и литературно-издательский процесс</p> <p>Тема 2. Источники текстов литературно-художественных произведений</p> <p>Тема 3. Литературные памятники стадии архаики</p> <p>Тема 4. Типология литературно-художественных произведений</p> <p>Тема 5. Формирования литературно-художественных жанров в античный период традиционалистской стадии развития литературно-издательского процесса</p> <p>Тема 6. Формирования литературно-художественных жанров в средневековый период традиционалистской стадии развития литературно-издательского процесса</p> <p>Тема 7. Начало книгопечатания: типология литературно-художественных изданий</p> <p>Тема 8. Анализ и проектирование литературно-художественного издания</p> <p>Издательская история первых печатных художественных произведений ренессансной литературы</p> <p>Тема 9. Формирования литературно-художественных жанров в ренессансный период традиционалистской стадии развития литературно-издательского процесса</p> <p>Тема 10. Литературное наследие и издательская история авторов 16-17 веков</p> <p>Тема 11. Литературное наследие и издательская история авторов эпохи Просвещения</p> <p>Тема 12. Литературное наследие и издательская история авторов 19 века</p> <p>Тема 13. Литературное наследие и издательская история авторов рубежа 19- 20веков</p> <p>Тема 14. Литературное наследие и издательская история авторов 20 века</p>				
Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия (при наличии)	Лабораторные занятия (при наличии)	Самостоятельная работа
	4/241	74	67	-	80
Форма промежуточной аттестации	Экзамен				

Наименование дисциплины (модуля)	ОП.10 Общая и специальная библиография
Цель изучения	<p>Студент должен знать и уметь использовать:</p> <p>систему библиографических пособий для формирования издательского репертуара и ассортимента книжной торговли;</p> <p>справочный аппарат книги и библиографического пособия;</p> <p>библиографическое описание, аннотацию, реферат на различные виды документов и изданий;</p> <p>библиографические списки, указатели, обзоры и другие библиографические пособия;</p>

	<p>имеющиеся технические средства и автоматизированные системы. Студент должен иметь опыт: практической работы с книгой и библиографическим пособием; библиографического описания, аннотирования, реферирования, составления обзора; организации и ведения процессов библиографирования и библиографического обслуживания.</p>				
Компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься ПК 1.2. Осуществлять вычитку основного текста. ПК 2.3. Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.</p>				
Краткое содержание	<p>Тема 1. Введение Тема 2. Библиографоведение как наука Тема 3. История библиографии в России Тема 4. Государственная библиография в РФ Тема 5. Научно-вспомогательная библиография в Российской Федерации Тема 6. Составление библиографических пособий Тема 7. Библиографическая систематизация.</p>				
Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия (при наличии)	Лабораторные занятия (при наличии)	Самостоятельная работа
	2/132	44	44	-	44
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет				

Наименование дисциплины (модуля)	ПМ.01 Корректурa
Цель изучения	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректуры всех видов авторских и издательских оригиналов; - вычитки основного текста и аппарата издания; - редакторского анализа текста; использования компьютерных технологий при работе с текстами;

	<ul style="list-style-type: none"> - оформления печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять правку текста; - вычитывать элементы основного текста и аппарата издания; - выбирать методы логического построения текста; - применять компьютерные программы для обработки текста; - осуществлять вычитку различных видов литературы; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректурные знаки, языковые нормы; - правила оформления элементов всех видов текста и аппарата издания; - правила, методику и приемы редакторского анализа; - компьютерные программы для обработки текста; - особенности вычитки различных видов литературы.
Компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять вычитку основного текста.</p> <p>ПК 1.3. Проводить редакторский анализ текста.</p> <p>ПК 1.4. Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.</p> <p>ПК 1.6. Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.</p>
Краткое содержание	<p>МДК.01.01 Технология комплексной работы с текстом</p> <p>МДК.01.02 Современные корректурные процессы</p> <p>Раздел 1. Корректурно – художественных изданий</p> <p>Раздел 2. Корректурно – журнальных изданий</p> <p>Раздел 3. Корректурно – рекламных изданий</p> <p>Раздел 4. Корректурно – информационных изданий</p> <p>Раздел 5. Корректурно – переизданий</p> <p>УП.01.01 Учебная практика</p>

	ПП.01.01 Производственная практика				
Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия (при наличии)	Лабораторные занятия (при наличии)	Самостоятель ная работа
	8/510	196	124	-	170
Форма промежуточной аттестации	Экзамен				

Наименование дисциплины (модуля)	ПМ.02 Художественно-техническое редактирование изданий
Цель изучения	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применения правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий; - выбора оптимальной технологии и экономических показателей для выпуска изданий; - использования компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий; - применения нормативной и справочной литературы; - осуществления художественного оформления печатной продукции; оценки качества выпущенных изданий; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять все элементы печатных изданий; - обосновывать выбор технологического процесса и экономические показатели изданий; - использовать информационные программы для выпуска печатных изданий; - пользоваться нормативно-технической и справочной литературой; - создавать макеты печатной продукции; - анализировать качество печатной продукции; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и приемы оформления всех видов печатных изданий; - основные технико-экономические показатели печатных изданий; - информационные программы обработки текста и иллюстрации; - нормативно-техническую и справочную литературу; - правила художественного оформления и макетирования печатной продукции; - основные критерии оценки качества печатных изданий.
Компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>

	<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.1. Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.</p> <p>ПК 2.2. Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.</p> <p>ПК 2.3. Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.</p> <p>ПК 2.4. Пользоваться нормативной и справочной литературой.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять художественно-образное оформление печатной продукции.</p> <p>ПК 2.6. Оценивать качество выпущенных изданий.</p>				
Краткое содержание	<p>МДК.02.01 Создание оригинал-макета</p> <p>МДК.02.02 Редакторская подготовка изданий</p> <p>УП.02.01 Учебная практика</p> <p>ПП.02.01 Производственная практика</p>				
Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия (при наличии)	Лабораторные занятия (при наличии)	Самостоятельная работа
	8/438	108	184	-	146
Форма промежуточной аттестации	Экзамен				

Наименование дисциплины (модуля)	ПМ.03 Управление и организация деятельности производственного подразделения
Цель изучения	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управления коллективом; маркетинговых исследований; - мотивации и стимулирования труда; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять приемы делового и управленческого общения; - разрешать конфликтные ситуации; - планировать набор персонала; - использовать различные методы влияния; - принимать эффективные управленческие решения; - собирать и анализировать маркетинговую информацию; - проводить исследования и анализировать полученные результаты; - разрабатывать анкеты для проведения опросов; - использовать эффективные методы мотивации стимулирования труда; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стили управления, сущность делегирования полномочий; - функции, принципы и методы управления; сущность процесса принятия и реализации управленческих решений; - формы делового общения; сущность кадрового планирования;

	<ul style="list-style-type: none"> - методы управления конфликтами; - цели, задачи маркетинговых исследований; - схему проведения маркетинговых исследований; - систему маркетинговой информации; - сущность иерархии потребностей; - критерии мотивации; - содержательные и процессуальные теории мотивации. 				
Компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 3.1. Планировать работу производственного подразделения.</p> <p>ПК 3.2. Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.</p> <p>ПК 3.3. Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять издательские договоры.</p> <p>ПК 3.5. Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.</p> <p>ПК 3.6. Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.</p>				
Краткое содержание	МДК.03.01 Менеджмент производственного подразделения ПП.03.01 Производственная практика				
Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия (при наличии)	Лабораторные занятия (при наличии)	Самостоятельная работа
	3/147	40	58	-	49
Форма промежуточной аттестации	Экзамен				
Наименование дисциплины (модуля)	ПМ.04 Технологии и организация работ по освоению рабочей профессии 21299 "Делопроизводитель"				
Цель изучения	иметь практический опыт:				

	<ul style="list-style-type: none"> - работы с компьютерной базой данных и обработки информации; - копирования документов на специальном оборудовании; - выполнения электронного набора и правки различных текстов с соблюдением правил орфографии и пунктуации; - занесения в компьютерные базы данных различной информации, необходимую для дальнейшей работы; - верстки различных текстов по расчетному макету. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять техническую эксплуатацию ЭВ и ВМ (ПЭВМ); - сохранять информацию на различных носителях; - осуществлять машинописный набор и оформление текста; - осуществлять верстку по расчетному макету; - обслуживать оргтехнику (сканеры и принтеры); - производить распечатку на бумажных носителях готовых материалов. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, регламентирующие работу оператора ЭВ и ВМ (ПЭВМ); - общие сведения об устройстве ЭВ и ВМ (ПЭВМ); - правила эксплуатации ЭВМ (ПЭВМ) и обслуживания вспомогательного оборудования (правила и способы замены картриджей в лазерные и струйные принтеры); - характеристики носителей информации способы сохранения информации на различных носителях; - правила машинописного набора; - требования к машинописному оформлению текстов и правила оформления документов, в том числе деловой документации с использованием типовых форм; - правила орфографии и пунктуации; - программное обеспечение работы компьютера (правила работы с Windows, Microsoft Office и т.д.); - правила выполнения верстки по расчетному макету; - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; - виды и принцип работы оргтехники, виды используемых в её работе расходных материалов; - технические правила верстки различных текстовых материалов; - культуру труда и этику делового общения; - основы законодательства о труде и охране труда Российской Федерации; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
Компетенции	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>

	<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>5.2. Специалист издательского дела должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:</p> <p>ПК 1.1. Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять вычитку основного текста.</p> <p>ПК 1.3. Проводить редакторский анализ текста.</p> <p>ПК 1.4. Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.</p> <p>ПК 1.6. Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.</p> <p>ПК 2.1. Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.</p> <p>ПК 2.2. Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.</p> <p>ПК 2.3. Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.</p> <p>ПК 2.4. Пользоваться нормативной и справочной литературой.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять художественно-образное оформление печатной продукции.</p> <p>ПК 2.6. Оценивать качество выпущенных изданий.</p> <p>ПК 3.1. Планировать работу производственного подразделения.</p> <p>ПК 3.2. Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.</p> <p>ПК 3.3. Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять издательские договоры.</p> <p>ПК 3.5. Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.</p> <p>ПК 3.6. Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.</p>				
Краткое содержание	МДК.04.01 Русский язык и культура речи МДК.04.02 Делопроизводство и документооборот УП.04.01 Учебная практика ПП.04.01 Производственная практика				
Трудоемкость (в часах, согласно уч. плану)	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия (при наличии)	Лабораторные занятия (при наличии)	Самостоятельная работа
	3/171	29	85	-	57
Форма промежуточной аттестации	Экзамен				