

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Колледж

СОГЛАСОВАНО:

Главный редактор
ООО «Пресс-экспресс»
(должность, название организации)



Н.И. Бурлуцкий
(инициалы, фамилия)

20 24 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор ФГБОУ ВО
«Луганский государственный
университет имени Владимира Даля»



В.Д. Рябичев

20 24 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
Программа подготовки специалистов среднего звена

по специальности

42.02.02 ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО

(код и наименование специальности)

Квалификация Специалист издательского дела
Форма обучения Очная
Срок освоения программы 2 года 10 мес.

2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	8
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	11
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	12
4.1. Общие компетенции	12
4.2. Профессиональные компетенции	16
4.3. Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников образовательной программы среднего профессионального образования	27
Раздел 5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП	28
5.1. Учебный план	28
5.2. Календарный учебный график	28
5.3. Рабочая программа воспитания	29
5.4. Календарный план воспитательной работы	30
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей учебного плана ОПОП	30
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	33
6.1. Общесистемные требования к условиям реализации образовательной программы.	33
6.2. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	33
6.3. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.	43
6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	43
Раздел 7. Формирование фонда оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации	45
Раздел 8. Разработчики ОПОП	47
 Приложения	
Приложение 1. Учебный план	
Приложение 2. Календарный учебный график	
Приложение 3. Рабочая программа воспитания	
Приложение 4. Календарный план воспитательной работы	
Приложение 5. Рабочие программы общеобразовательных	

учебных дисциплин

Приложение 6. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 7. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 8. Фонды оценочных средств

Приложение 9. Программа государственной итоговой аттестации

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 № 854 (далее – ФГОС СПО).

ОПОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом получаемой специальности, ФГОС СПО, примерной ПООП, а также требований работодателей.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 № 854 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.12.2023, регистрационный № 76428);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.09.2022, регистрационный № 70167);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.09.2023 № 717 «О внесении изменений в перечни профессий и специальностей среднего профессионального образования и соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального

образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования", утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (в ред. Приказа Минобрнауки РФ №1430, Минпросвещения РФ №652 от 18.11.2020);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.06.2012, регистрационный № 24480) (далее – ФГОС СОО);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2012 г. 413» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12.09.2022, регистрационный № 70034);

- Приказ Министерства обороны Российской Федерации № 96 и Министерства образования и науки Российской Федерации № 134 от 24.02.2010 «Об утверждении инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12.04.2010, регистрационный № 16866);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...»);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

При разработке ОПОП учитывались:

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27.05.2013, регистрационный № 28534);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. №535н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 04 сентября 2014 г., регистрационный №33973);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 марта 2017 г. №296н «Об утверждении профессионального стандарта «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06 апреля 2017 г., регистрационный №46290);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 января 2017 г. №40н «Об утверждении профессионального стандарта «Графический дизайнер» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 января 2017 г., регистрационный №45442);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. №333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный №58957);
- Примерная основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело (проект 2024 года);
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»;
- Положение о Колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»;
- Локальные нормативные акты образовательной организации.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ЕН – математический и общий естественнонаучный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

ОК – общие компетенции;

ОО – общеобразовательный цикл;
ОП – общепрофессиональный цикл;
ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
П – профессиональный цикл;
ПДП – преддипломная практика;
ПК – профессиональные компетенции;
ПМ – профессиональный модуль;
ПООП – примерная основная образовательная программа;
ПП – производственная практика;
ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;
СГ – социально-гуманитарный цикл;
УП – учебная практика;
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
Эк – экзамен квалификационный.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

2.1. ОПОП содержит требования к результатам ее освоения в части профессиональных компетенций на основе профессиональных стандартов:

- Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации,
- Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов,
- Графический дизайнер.

2.2. Обучение по ППССЗ осуществляется в очной форме. При реализации ОПОП допускается применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Образовательная деятельность при освоении отдельных компонентов ОПОП организуется в форме практической подготовки.

Реализация ОПОП осуществляется на русском языке.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

2.3. Срок получения среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело в очной форме обучения независимо от применяемых образовательных технологий на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 2 года 10 месяцев.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

2.4. Квалификация, присваиваемая выпускникам: специалист издательского дела.

2.5. Общий объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования: 4428 академических часов.

2.6. Структура и объем ОПОП на базе основного общего образования с получением среднего общего образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Структура и объем образовательной программы по специальности 42.02.02 Издательское дело

Индекс	Структура образовательной программы	Объем обязательной части ОПОП в академических часах	Объем вариативной части ОПОП в академических часах	Объем ОПОП в академических часах
	Общеобразовательная подготовка			
ОУД	Общеобразовательные учебные дисциплины	1476	0	1476
Итого по общеобразовательной подготовке		1476	0	1476
	Профессиональная подготовка			
СГ	Социально-гуманитарный цикл	424	0	424
ОП	Общепрофессиональный цикл	394	225	619
П	Профессиональный цикл	1090	603	1693
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216	0	216
Итого по профессиональной подготовке		2124	828	2952
Общий объем ОПОП		3600	828	4428

ОПОП распределяет объем времени, отведенный на её освоение, на обязательную (69,74%) и вариативную (30,26%) части без учета объема государственной итоговой аттестации.

Вариативная часть направлена на освоение дополнительных элементов образовательной программы с целью обеспечения соответствия выпускников требованиям регионального рынка труда и международных стандартов и составляет 828 часов.

Вариативная часть использована:

– на увеличение объема времени, отведенного на учебные дисциплины и профессиональные модули обязательной части:

Индекс	Название цикла, учебной дисциплины, профессионального модуля	Количество часов
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	100
ОП.01	Современный русский язык	14
ОП.02	Стилистика русского языка	12
ОП.03	Информационные технологии в издательском деле	12
ОП.04	Технология производства издательского продукта	13
ОП.05	Материаловедение и цветоведение	16
ОП.06	Экономика и управление издательским проектом	33
П.00	Профессиональный цикл	300
ПМ.01	Организация редакционно-издательского процесса	16

Индекс	Название цикла, учебной дисциплины, профессионального модуля	Количество часов
МДК.01.01	Технология комплексной работы с текстом	6
МДК.01.02	Редакторская подготовка изданий	10
ПМ.02	Моделирование издательского продукта	190
МДК.02.01	Художественно-техническое редактирование изданий	110
МДК.02.02	Создание макета издательского продукта	80
ПМ.03	Проектирование медиапродукта	94
МДК.03.01	Разработка и продвижение web-сайтов	56
МДК.03.02	Мультимедийные технологии в издательском деле	36
ЭК.03	Экзамен по профессиональному модулю	2

– на введение учебных дисциплин, междисциплинарных курсов:

Индекс	Название цикла, учебной дисциплины, профессионального модуля	Количество часов
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	125
ОП.07	Основы корректуры	50
ОП.08	Основы исследовательской деятельности	45
ОП.09	Охрана труда	30
П.00	Профессиональный цикл	303
ПМ.03	Проектирование медиапродукта	60
МДК.03.03	Инновационные технологии рекламы, маркетинга, связей с общественностью	60
ПМ.04	Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель	243
МДК.04.01	Работа с организационно-распорядительной документацией	66
МДК.04.02	Работа с корреспонденцией и архивом	51
УП.04	Учебная практика	36
ПП.04	Производственная практика	72
ЭК.04	Экзамен по профессиональному модулю	18

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 11 Средства массовой информации, издательство и полиграфия.

3.2. Выпускник, освоивший ППССЗ, готовится к выполнению основных видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 42.02.02 Издательское дело, квалификация – специалист издательского дела (таблица 2).

Таблица 2 – Соотнесение основных видов деятельности и квалификации специалиста среднего звена

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация – специалист издательского дела
ВД 01. Организация редакционно-издательского процесса	ПМ 01. Организация редакционно-издательского процесса	осваивается
ВД 02. Моделирование издательского продукта	ПМ 02. Моделирование издательского продукта	осваивается
ВД 03. Проектирование медиапродукта	ПМ 03. Проектирование медиапродукта	осваивается
ВД 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель	осваивается

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

Результаты освоения ОПОП определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения, опыт и личностные качества в соответствии с выполняемыми видами профессиональной деятельности.

4.1. Общие компетенции.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Умения: 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)
		Знания: 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	Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
	информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	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 Знания: 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
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.	Умения: 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 Знания: содержание актуальной нормативно-

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
		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	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: 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.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: 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 Знания: 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

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Организация редакционно-издательского процесса	ПК 1.1. Осуществлять редакционно-издательский процесс (вычитку, корректуру и редактирование) при помощи современных технологий.	Навыки: Осуществление редакционно-издательского процесса (вычитка, корректура и редактирование) при помощи современных технологий.
		Умения: Осуществлять редакционно-издательский процесс (вычитку, корректуру и редактирование) при помощи современных технологий.
		Знания: Редакционно-издательский процесс (вычитка, корректура и редактирование).
	ПК 1.2. Проводить анализ целевой аудитории и изучать спрос на	Навыки: Проведение анализа целевой аудитории и изучение спроса на разрабатываемую издательскую продукцию.

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	разрабатываемую издательскую продукцию.	Умения: Проводить анализ целевой аудитории и изучать спрос на разрабатываемую издательскую продукцию.
		Знания: Целевая аудитория и спрос на разрабатываемую издательскую продукцию.
	ПК 1.3. Осуществлять редакционно-издательский процесс с учетом вида и жанра текста, вида издания.	Навыки: Осуществление редакционно-издательского процесса с учетом вида и жанра текста, вида издания.
		Умения: Осуществлять редакционно-издательский процесс с учетом вида и жанра текста, вида издания.
		Знания: 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.	Навыки: Применение актуальных норм и правил современного русского языка в процессе редактирования.
		Умения: Применять актуальные нормы и правила современного русского языка в процессе редактирования.
		Знания: Актуальные нормы и правила современного русского языка в процессе редактирования.
	ПК 1.5. Оформлять издательскую продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.	Навыки: Оформление издательской продукции в едином смысловом и композиционном стиле.
		Умения: Оформлять издательскую продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.
		Знания: Смысловые и композиционные стили.
	ПК 1.6. Осуществлять работу над авторской рукописью с применением компьютерных технологий.	Навыки: Осуществление работы над авторской рукописью с применением компьютерных технологий.
		Умения: Осуществлять работу над авторской рукописью с применением компьютерных технологий.
		Знания: Компьютерные технологии.

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 02. Моделирование издательского процесса	ПК 2.1. Применять основные приемы выполнения художественно-технических работ на всех этапах создания издательского продукта.	Навыки: Применение основных приемов выполнения художественно-технических работ на всех этапах создания издательского продукта.
		Умения: Применять основные приемы выполнения художественно-технических работ на всех этапах создания издательского продукта.
		Знания: Основные приемы выполнения художественно-технических работ на всех этапах создания издательского продукта.
	ПК 2.2. Осуществлять разработку макета издательского продукта с учетом спроса и конкретной целевой аудитории.	Навыки: Осуществление разработки макета издательского продукта с учетом спроса и конкретной целевой аудитории.
		Умения: Осуществлять разработку макета издательского продукта с учетом спроса и конкретной целевой аудитории.
		Знания: Спрос и целевая аудитория.
	ПК 2.3. Осуществлять разработку макета издательского продукта с учетом требований действующих гигиенических нормативов.	Навыки: Осуществление разработки макета издательского продукта с учетом требований действующих гигиенических нормативов.
		Умения: Осуществлять разработку макета издательского продукта с учетом требований действующих гигиенических нормативов.
		Знания: Требования действующих гигиенических нормативов.
	ПК 2.4. Выполнять разработку эскизов и оригиналов элементов объектов издательского продукта с применением средств дизайн.	Навыки: Выполнение разработки эскизов и оригиналов элементов объектов издательского продукта с применением средств дизайн.
		Умения: Выполнять разработку эскизов и оригиналов элементов объектов издательского продукта с применением средств дизайн.
		Знания: Средства дизайна.
	ПК 2.5. Осуществлять разработку макета и подготовку к печати с	Навыки: Осуществление разработки макета и подготовки к печати с применением компьютерных технологий.

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	применением компьютерных технологий.	Умения: Осуществлять разработку макета и подготовку к печати с применением компьютерных технологий.
		Знания: Подготовка к печати с применением компьютерных технологий.
	ПК 2.6. Владеть основами художественного и технического конструирования для создания издательского продукта.	Навыки: Владение основами художественного и технического конструирования для создания издательского продукта.
		Умения: Владеть основами художественного и технического конструирования для создания издательского продукта.
		Знания: Основы художественного и технического конструирования для создания издательского продукта.
	ПК 2.7. Оценивать качество издательского продукта.	Навыки: Оценивание качества издательского продукта.
		Умения: Оценивать качество издательского продукта.
		Знания: Качество издательского продукта.
ВД 03. Проектирование медиапродукта	ПК 3.1. Обрабатывать текстовые, графические, аудио- и видеоданные при помощи компьютерных программ для проектирования медиапродукта.	Навыки: Обработка текстовых, графических, аудио- и видеоданных при помощи компьютерных программ для проектирования медиапродукта.
		Умения: Обрабатывать текстовые, графические, аудио- и видеоданные при помощи компьютерных программ для проектирования медиапродукта.
		Знания: Текстовые, графические, аудио- и видеоданные для проектирования медиапродукта.
	ПК 3.2. Создавать электронные интерактивные издания.	Навыки: Создание электронных интерактивных изданий.
		Умения: Создавать электронные интерактивные издания.
		Знания: Электронные интерактивные издания.

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	ПК 3.3. Размещать и продвигать медиапродукт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.	Навыки: Размещение и продвижение медиапродукта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
		Умения: Размещать и продвигать медиапродукт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
		Знания: Продвижение медиапродукта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
	ПК 3.4. Размещать мультимедийные объекты (аудио, видео, анимация и другое) при проектировании издательского медиапродукта.	Навыки: Размещение мультимедийных объектов (аудио, видео, анимация и другое) при проектировании издательского медиапродукта.
		Умения: Размещать мультимедийные объекты (аудио, видео, анимация и другое) при проектировании издательского медиапродукта.
		Знания: Мультимедийные объекты (аудио, видео, анимация и другое) издательского медиапродукта.
	ПК 3.5. Создавать различные типы информационных ресурсов (текстовые, графические, мультимедиа и другие) для представления в издательском продукте.	Навыки: Создание различных типов информационных ресурсов (текстовых, графических, мультимедиа и других) для представления в издательском продукте.
		Умения: Создавать различные типы информационных ресурсов (текстовые, графические, мультимедиа и другие) для представления в издательском продукте.
		Знания: Различные типы информационных ресурсов (текстовые, графические, мультимедиа и другие) для представления в издательском продукте.
	ПК 3.6. Обеспечивать разграничения прав доступа к информации в информационно-	Навыки: Обеспечение разграничения прав доступа к информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при работе с медиапродуктом для детской целевой аудитории/для детей.

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	телекоммуникационной сети Интернет при работе с медиапродуктом для детской целевой аудитории/для детей.	Умения: Обеспечивать разграничения прав доступа к информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при работе с медиапродуктом для детской целевой аудитории/для детей.
		Знания: Разграничения прав доступа к информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при работе с медиапродуктом для детской целевой аудитории/для детей.
	ПК 3.7. Продвигать медиапродукт в различных изданиях, в том числе электронных, средствах массовой информации.	Навыки: Продвижение медиапродукта в различных изданиях, в том числе электронных, средствах массовой информации.
		Умения: Продвигать медиапродукт в различных изданиях, в том числе электронных, средствах массовой информации. Знания: Продвижение медиапродукта в различных изданиях, в том числе электронных, средствах массовой информации.
ВД 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель	ПК 4.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки: Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. Умения: Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации Знания: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		поступающими документами.
	ПК 4.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Навыки: Организация доставки документов исполнителям.
		Умения: Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов.
		Знания: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.
	ПК 4.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки: Контроль исполнения документов в организации.
		Умения: Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
		Знания: Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		контролю исполнения документов.
	ПК 4.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Навыки: Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.
		Умения: Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
		Знания: Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота.
	ПК 4.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки: Обработка, регистрация и отправка исходящих документов
		Умения: Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации
		Знания: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов
	ПК 4.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований	Навыки: Составление и оформление служебных документов
		Умения: Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	современных нормативных правовых актов.	реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.
	ПК 4.7. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Знания: Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.
		Навыки: Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
		Умения: Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.
	ПК 4.8. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Знания: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.
		Навыки: Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.
		Умения: Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.
		Знания:

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.
	ПК 4.9. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	Навыки: Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование.
		Умения: Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
		Знания: Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.
	ПК 4.10. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	Навыки: Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
		Умения: Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.
		Знания: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации,

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
	ПК 4.11. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	Навыки: Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.
		Умения: Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.
		Знания: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.
	ПК 4.12. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Навыки: Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов Умения: Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел Знания: Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

4.3. Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников образовательной программы среднего профессионального образования согласно федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело.

Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
06.009	Профессиональный стандарт «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 № 535н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 04.09.2014, регистрационный № 33973).
11.002	Профессиональный стандарт «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.03.2017 №296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.04.2017, регистрационный №46290).
11.013	Профессиональный стандарт «Графический дизайнер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.01.2017 №40н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.01.2017, регистрационный №45442).

Раздел 5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП

5.1. Учебный план

Учебный план (Приложение 1) регламентирует порядок реализации ОПОП СПО по специальности 42.02.02 Издательское дело, в том числе с реализацией федерального образовательного стандарта среднего общего образования в пределах образовательных программ СПО с учетом профиля получаемого профессионального образования.

Учебный план определяет следующие характеристики ОПОП по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность всех видов практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- продолжительность каникул по годам обучения.

5.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график (Приложение 2) устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, промежуточной аттестации, практик, государственной итоговой аттестации и каникул.

Нормативный срок освоения ППССЗ при очной форме обучения составляет 147 недель, в том числе:

- теоретическое обучение, включая лабораторные и практические занятия, курсовое проектирование - 97 недель;
- учебная и производственная практика (по профилю специальности) - 11 недель;
- промежуточная аттестация - 5 недель;

- преддипломная практика - 4 недели;
- государственная итоговая аттестация - 6 недель;
- каникулярное время - 24 недели.

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с графиком учебного процесса.

Объем недельной образовательной нагрузки обучающегося по программе составляет 36 академических часов и включает все виды работ во взаимодействии с преподавателем (лекция, практическое занятие, лабораторная работа, консультация, семинарское занятие) и самостоятельную работу.

Учебный процесс организован в режиме пятидневной учебной недели, занятия группируются парами.

Календарный учебный график составляется на основе ФГОС СПО с учетом сроков и продолжительности практической подготовки обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников по ППССЗ.

Для удобства составления расписания учебных занятий календарный учебный график составлен по курсам.

В график могут вноситься изменения в связи с учебно-производственной необходимостью.

5.3. Рабочая программа воспитания

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии адекватного отношения к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных компетенций на практике.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Программа разработана в соответствии с предъявляемыми требованиями (Приложение 3).

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в Приложении 4.

5.5. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей учебного плана ОПОП

Рабочая программа – это документ, самостоятельно разрабатываемый преподавателями Колледжа на основе ФГОС СПО и ПООП по специальности 42.02.02 Издательское дело и определяющий содержание дисциплины, профессионального модуля, осваиваемых компетенций, составные части учебного процесса, взаимосвязь с другими дисциплинами, МДК учебного плана, формы и методы контроля знаний обучающихся, рекомендуемую литературу.

5.5.1. Перечень рабочих программ по общеобразовательным учебным дисциплинам (Приложение 5).

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин
Общеобразовательный цикл	
ОУД.01	Русский язык
ОУД.02	Литература
ОУД.03	История
ОУД.04	Обществознание
ОУД.05	География
ОУД.06	Иностранный язык
ОУД.07	Математика
ОУД.08	Информатика
ОУД.09	Физическая культура
ОУД.10	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУД.11	Физика
ОУД.12	Химия
ОУД.13	Биология
ОУД.14	Индивидуальный проект

5.5.2. Перечень рабочих программ по учебным дисциплинам (Приложение 6).

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин
Социально-гуманитарный цикл	
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
Общепрофессиональный цикл	
ОП.01	Современный русский язык
ОП.02	Стилистика русского языка
ОП.03	Информационные технологии в издательском деле
ОП.04	Технология производства издательского продукта
ОП.05	Материаловедение и цветоведение
ОП.06	Экономика и управление издательским проектом
ОП.07	Основы корректуры
ОП.08	Основы исследовательской деятельности
ОП.09	Охрана труда

5.5.3. Перечень рабочих программ профессиональных модулей (Приложение 7).

Индекс профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	Наименование профессиональных модулей
ПМ.01	Организация редакционно-издательского процесса
МДК.01.01	Технология комплексной работы с текстом
МДК.01.02	Редакторская подготовка изданий
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
ПМ.02	Моделирование издательского продукта

Индекс профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	Наименование профессиональных модулей
МДК.02.01	Художественно-техническое редактирование изданий
МДК.02.02	Создание макета издательского продукта
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
ПМ.03	Проектирование медиапродукта
МДК.03.01	Разработка и продвижение web-сайтов
МДК.03.02	Мультимедийные технологии в издательском деле
МДК.03.03	Инновационные технологии рекламы, маркетинга, связей с общественностью
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
ПМ.04	Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель
МДК.04.01	Работа с организационно-распорядительной документацией
МДК.04.02	Работа с корреспонденцией и архивом
УП.04	Учебная практика
ПП.04	Производственная практика
ПДП	Преддипломная практика

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.

6.1 Общесистемные требования к условиям реализации образовательной программы.

Колледж Луганского государственного университета имени Владимира Даля располагает на правах оперативного управления материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся: дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической, самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных учебным планом с учетом примерной основной образовательной программой по специальности 42.02.02 Издательское дело, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

6.2 Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.

6.2.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой по специальности 42.02.02 Издательское дело, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования стандартов.

Реализация ППССЗ предполагает наличие учебных кабинетов, лабораторий.

Кабинеты:

- иностранного языка;
- истории;
- современного русского языка;
- безопасности жизнедеятельности;
- корректуры;
- стилистики;
- моделирование издательского продукта;
- компьютерных (информационных) технологий;
- технологий производства издательского продукта;
- экономики и управления издательскими проектами.

Лаборатории:

- информационных технологий;
- компьютерного дизайна;

- художественно-конструкторского проектирования;
- материаловедения и цветоведения;
- технологии производства печатных и электронных средств информации.

Мастерские:

- графических работ и макетирования;
- по созданию мультимедийного продукта.

Спортивный комплекс:

- Спортивный зал
- Тренажерный зал

Залы:

- Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
- Актный зал

Перечень материально-технического обеспечения для реализации ППССЗ включает в себя:

Кабинет русского языка

Наименование оборудования	Дисциплина
Рабочее место преподавателя	Русский язык
Посадочные места по количеству обучающихся	Литература
Шкаф для методических пособий	
Шкаф для инвентаря	
Персональный компьютер	
Проектор	
Принтер/многофункциональное устройство	
Комплект учебно-наглядных средств обучения по учебным дисциплинам	
Цифровые УМК	

Кабинет иностранного языка

Наименование оборудования	Дисциплина
Рабочее место преподавателя	Иностранный язык
Посадочные места по количеству обучающихся	Иностранный язык в профессиональной деятельности
Шкаф для методических пособий	
Шкаф для инвентаря	
Персональный компьютер	
Комплект учебно-наглядных средств обучения по учебным дисциплинам	
Цифровые УМК	

Кабинет истории

Наименование оборудования	Дисциплина
Рабочее место преподавателя	История
Посадочные места по количеству обучающихся	Обществознание
Шкаф для методических пособий	История России
Шкаф для инвентаря	
Персональный компьютер	
Проектор	
Экран	
Комплект учебно-наглядных средств обучения по учебным дисциплинам	
Цифровые УМК	

Кабинет социально-экономических дисциплин

Наименование оборудования	Дисциплина
Рабочее место преподавателя	Основы бережливого производства
Посадочные места по количеству обучающихся	Основы финансовой грамотности
Шкаф для методических пособий	Экономика и управление издательским проектом
Шкаф для инвентаря	
Персональный компьютер	
Проектор	
Экран	
Комплект учебно-наглядных средств обучения по учебным дисциплинам	
Цифровые УМК	

Кабинет математики

Наименование оборудования	Дисциплина
Рабочее место преподавателя	Математика
Посадочные места по количеству обучающихся	
Шкаф для методических пособий	
Шкаф для инвентаря	
Персональный компьютер	
Проектор	
Комплект учебно-наглядных средств обучения по учебным дисциплинам	
Цифровые УМК	

Кабинет физики

Наименование оборудования	Дисциплина
Рабочее место преподавателя	Физика
Посадочные места по количеству обучающихся	
Шкаф для методических пособий	
Шкаф для инвентаря	
Персональный компьютер	
Проектор	
Принтер/многофункциональное устройство	
Комплект учебно-наглядных средств обучения по учебным дисциплинам	
Цифровые УМК	
Учебный инвентарь и оборудование по физике: набор по интерференции, набор по поляризации света, прибор для изучения газовых законов, прибор для определения длины световой волны, прибор линейного расширения, психрометр Августа, разновесы, регулятор напряжения (модель), спектроскоп 2-х трубчатый, штатив лабораторный, гальванометры, трубки спектральные, усилитель, частотомер, часы сигнальные, штангенциркуль, шар с кольцом, штатив, электрический паяльник, электрический двигатель, электрофорная машина, волосяной гигрометр, весы технические, выпрямитель ВС-6, дифракционная решетка, камера для наблюдения α -частиц, камертон (набор из 5 шт.), комплект по фотометрии, набор по дифракции света, модели, магазин сопротивлений, набор вихревых полей демонстрации, набор электрических ламп, набор лабораторный по оптике, объектив, осциллограф, пластина с параллельными гранями, приборы зависимости r от t , прибор правила Ленца, прибор для определения КПОТ, прибор разряд, призма прямого зрения, прибор по взаим. керамич. магнит, прибор «Свойства эл. лучей», прибор газовых законов, прибор для определения длины световых волн, разновесы, реостат, решетка дифракционная, светофильтр, секундомер, сетка Кольбэ, стробоскоп СШ, спектроскоп 2х трубчатый, термopapa, измеритель Е7-13, мегометр М110, МС-08, мост переменного тока Р589, осциллограф, осциллограф С1-73, плакаты, амперметр, весы технические, весы чувствительные, вольтметр, выпрямитель ВС-6, гальванометр демонстр. зеркальн., генератор, динамометр, диоды, карта звездного неба, компасы, конденсатор, линзы, магниты, маятник секундный, микрометр.	

Кабинет химии

Наименование оборудования	Дисциплина
Рабочее место преподавателя	Химия
Посадочные места по количеству обучающихся	Биология
Шкаф для методических пособий	География
Шкаф для инвентаря	Экологические

	основы природопользования
Персональный компьютер	
Проектор, экран	
Принтер/многофункциональное устройство	
Комплект учебно-наглядных средств обучения по учебным дисциплинам	
Цифровые УМК	
Учебный инвентарь по химии: периодическая таблица химических элементов, таблица растворимости кислот, оснований, солей; дисцилятор, весы лабораторные, колбонагреватель, плитка электрическая с закрытой спиралью, пробирки химические, центрифужные с коническим дном, колбы кругловидные, двугорловые со шлифами, трехгорлые, плоскодонные без шлифа со шлифом, конические без шлифа, колба Вюрца с отводной трубкой, воронки капельные, воронки делительные цилиндрические грушевидные, чашки кристаллизационные толстостенные, палочки стеклянные, бюретки с одноходовым краном, бюретки без крана, пипетки градуированные, пипетки неградуированные, лабораторные штативы и держатели, штативы для пробирок полиэтиленовые, тигли и крышки к ним, ложки, шпатели, чаши выпаривательные с носиком, вытяжной шкаф, генератор, спектограф, электрофицированный стенд, дистиллятор воды, молоток, молоток с ручкой, приспособление для электролиза солей, разновесы, весы аналитические, касса холодная, микроскоп биологический, стилископ спектор СПП-12, сушильный шкаф, электроплита лабораторная, лабораторные стенды.	

Кабинет безопасности жизнедеятельности

Наименование оборудования	Дисциплина
Рабочее место преподавателя	ОБЗР
Посадочные места по количеству обучающихся	БЖД
Шкаф для методических пособий	Охрана труда
Шкаф для инвентаря	
Персональный компьютер	
Комплект учебно-наглядных средств обучения по учебным дисциплинам	
Цифровые УМК	
Учебный инвентарь по БЖД: манекены для отработки техники первой помощи; медицинские наборы для оказания первой помощи; оборудование, используемое при оказании медицинской помощи; средства индивидуальной защиты; противогазы; цифровые датчики для замеров предельно-допустимых концентраций веществ и вредных излучений; компасы и другие средства, которые помогут спасению в экстренной ситуации; нормативно-правовые источники; макет автомата Калашникова; винтовка; винтовки пневматические; зрительная труба.	

Кабинет информационных технологий

Наименование оборудования	Дисциплина
Рабочее место преподавателя	Информатика
Посадочные места по количеству обучающихся	Информационные технологии в издательском деле
Шкаф для методических пособий	
Шкаф для инвентаря	
Персональные компьютеры	
Проектор, экран	
Принтер/многофункциональное устройство	
Комплект учебно-наглядных средств обучения по учебным дисциплинам	
Цифровые УМК	

Кабинет корректуры

Наименование оборудования	Дисциплина
Рабочее место преподавателя	Основы корректуры
Посадочные места по количеству обучающихся	Основы исследовательской деятельности
Доска ученическая	ПМ 01. Организация редакционно-издательского процесса
Шкаф для методических пособий	
Шкаф для инвентаря	
Персональный компьютер	
Проектор	
Экран	
Комплект учебно-наглядных средств обучения по учебным дисциплинам	
Цифровые УМК	

Кабинет технологий производства издательского продукта

Наименование оборудования	Дисциплина
Рабочее место преподавателя	Технология производства издательского продукта
Посадочные места по количеству обучающихся	
Доска ученическая	ПМ 02. Моделирование издательского продукта
Шкаф для методических пособий	
Шкаф для инвентаря	
Персональный компьютер	
Проектор	
Экран	

Наименование оборудования	Дисциплина
Комплект учебно-наглядных средств обучения по учебным дисциплинам	
Цифровые УМК	

Информационных технологий

Наименование оборудования	Дисциплина
Рабочее место преподавателя	Информационные технологии в издательском деле
Рабочие места обучающихся, оснащенные оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет	ПМ 03. Проектирование медиапродукта
Проектор, экран	
Принтер / МФУ	
Программное обеспечение: операционная система Windows, пакет Microsoft Office, Internet- браузеры, антивирусное программное обеспечение, программные средства набора и обработки текстовой и графической информации	
Комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ, задания по учебной практике, комплект оценочных средств по дисциплине, раздаточный материал	
Цифровые УМК	

Лаборатория материаловедения и цветоведения

Наименование оборудования	Дисциплина
Рабочее место преподавателя	Материаловедение и цветоведение
Рабочие места обучающихся, оснащенные оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет	
Проектор, экран	
Принтер / МФУ	
Спектрофотометр	
Аналитические лабораторные весы	
Пробопечатное устройство	
Микрометр	
Комплект учебно-наглядных средств обучения по учебным дисциплинам	
Цифровые УМК	

Лаборатория технологии производства печатных и электронных средств информации

Наименование оборудования	Дисциплина
Рабочее место преподавателя	Технология

	производства издательского продукта
Рабочие места обучающихся, оснащенные оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет	ПМ 02. Моделирование издательского продукта
Проектор, экран	ПМ 03. Проектирование медиапродукта
Устройство ввода и вывода информации (сканеры, цифровые фотоаппараты, USB-накопители, принтеры)	
Программное обеспечение: операционная система Windows, пакет Microsoft Office, Internet- браузеры, антивирусное программное обеспечение, специальное программное обеспечение	
Комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ, задания по учебной практике, комплект оценочных средств по дисциплине, раздаточный материал	
Цифровые УМК	

6.2.2. Организация практической подготовки и оснащение баз практики.

Реализация ППССЗ по специальности 42.02.02 Издательское дело предполагает обязательную практическую подготовку.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным.

Практика является обязательным разделом ОПОП и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку обучающихся.

При реализации ОПОП предусматриваются следующие виды практик: учебная, производственная, преддипломная.

Учебная практика и производственная практика проводятся в рамках каждого профессионального модуля. Общий объем учебной практики составляет 4 недели, общий объем производственной практики – 7 недель, преддипломной практики – 4 недели.

Учебная практика реализуется в кабинетах и лабораториях Колледжа и обеспечена оборудованием, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Колледжем Луганского государственного университета имени Владимира Даля и организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

Производственная практика реализуется в организациях полиграфического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 11 Средства массовой информации, издательство и полиграфия.

Материально-техническая база предприятий обеспечивает условия для проведения видов работ производственной практики, предусмотренных в программах профессиональных модулей, соответствующих основным видам деятельности.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Перечень организаций, предприятий, на базе которых организуется производственная практика обучающихся:

Названия организаций, предприятий, учреждений	Юридические адреса организаций, предприятий, учреждений
ООО «Пресс-экспресс»	г. Луганск, ул. Ватутина, 89а
ГУП ЛНР «Почта ЛНР»	г. Луганск, ул. Почтовая, 22
ГКУ ЛНР «РГ «Газета Республика»	г. Луганск, ул. Демехина, 25
ГУП ЛНР «Госреклама»	г. Луганск, ул. Лермонтова, 1б

6.2.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы.

– Актовый зал, оснащенный для проведения тематических мероприятий, занятий художественной самодеятельностью.

– Библиотека и читальный зал, располагающий посадочными местами по расчетному количеству посетителей, с персональными компьютерами с выходом в Интернет, стендами и витринами, каталожными, формулярными и библиотечными шкафами.

– Спортивный зал, оснащенный инвентарем (маты спортивные, снаряды, мячи баскетбольные, мячи футбольные, обручи гимнастические, перекладина гимнастическая, сетка волейбольная, сетка для настольного тенниса, ракетки для настольного тенниса, шведская стенка).

– Учебные кабинеты и учебно-производственные мастерские профильной направленности.

6.3 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Для самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, в том числе изданными в течение последних 5 лет. В качестве основной литературы при освоении учебных дисциплин социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов используется литература, предусмотренная примерной образовательной программой по специальности 42.02.02 Издательское дело. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда.

Обучающимся обеспечен удаленный доступ к информационным ресурсам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

По всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, видам практики, видам государственной итоговой аттестации сформирована учебно-методическая документация (рабочие программы, фонды оценочных средств, методические рекомендации и др.).

6.4 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора (в том числе из числа руководителей и работников организаций), направление деятельности которых соответствует областям профессиональной деятельности: 11 Средства массовой информации, издательство и полиграфия, имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденных Приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует областям профессиональной деятельности: 11 Средства массовой информации, издательство и полиграфия, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует областям профессиональной деятельности: 11 Средства массовой информации, издательство и полиграфия, реализующих образовательную программу, составляет не менее 25 процентов.

Реализация мероприятий программы воспитания осуществляется педагогическими работниками (преподавателями, социальным педагогом, педагогом-организатором, педагогом-психологом), административными работниками под руководством директора Колледжа.

Раздел 7. Фонды оценочных средств для организации и проведения оценочных процедур по ОПОП.

Оценочные материалы для ОПОП СПО по специальности 42.02.02 Издательское дело представлены фондом оценочных средств (Приложение 8) и включают в себя методические материалы, формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, практике, государственной итоговой аттестации.

7.1. Формы текущего контроля по учебной дисциплине/МДК:

- тестирование по отдельным темам и разделам дисциплины/МДК;
- выполнение и защита лабораторных и практических работ;
- контрольные работы;
- курсовое проектирование (если предусмотрено учебным планом).

7.2. Формы промежуточной аттестации:

- зачет по учебной дисциплине;
- дифференцированный зачет по учебной дисциплине, МДК, практике;
- экзамен по учебной дисциплине, МДК;
- экзамен по профессиональному модулю.

7.3. Формы государственной итоговой аттестации:

- демонстрационный экзамен;
- подготовка и защита дипломной работы.

Демонстрационный экзамен проводится на основании заявлений обучающихся по специальности 42.02.02 Издательское дело, установленных ФГОС СПО, с учетом квалификационных требований, заявленных работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о практической подготовке обучающихся.

Оценочные материалы для демонстрационного экзамена разрабатываются Институтом развития профессионального образования (ИРПО) и размещаются на сайте om.firpo.ru.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Ответственность за проведение демонстрационного экзамена несет Колледж.

Тематика дипломного проектирования соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Программа государственной итоговой аттестации (Приложение 9) определяет:

- объем времени на подготовку и проведение ГИА;
- условия подготовки и процедуру проведения ГИА;
- сроки проведения ГИА;

- темы дипломных работ;
- содержание дипломных работ;
- критерии оценки освоения компетенций выпускником;
- порядок защиты дипломных работ;
- порядок хранения дипломных работ.

Программа государственной итоговой аттестации утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического совета Колледжа и согласовывается с председателем государственной экзаменационной комиссии.

Программа государственной итоговой аттестации доводится до ведома обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: специалист издательского дела.

Раздел 8. Разработчики ОПОП.

Организация-разработчик: Колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Разработчики:

Захаров Владимир Викторович, заместитель директора Колледжа по учебной работе;

Гличенко Татьяна Ивановна, заместитель директора Колледжа по воспитательной работе;

Войченко Виктор Анатольевич, методист Колледжа;

Макарчук Галина Борисовна, преподаватель дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла, председатель методической комиссии социально-экономических дисциплин;

Воронина Светлана Александровна, заведующая учебной лабораторией, преподаватель дисциплин профессионального цикла;

Гуртовая Татьяна Викторовна, преподаватель дисциплин профессионального цикла;

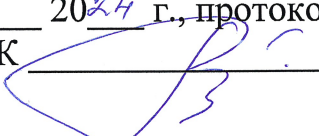
Кучер Наталия Васильевна, заведующая учебной лабораторией, преподаватель дисциплин профессионального цикла.

Половинка Валентина Васильевна, главный библиотекарь, преподаватель дисциплин профессионального цикла.

Обсуждена и рекомендована к утверждению

решением методической комиссии гуманитарных дисциплин

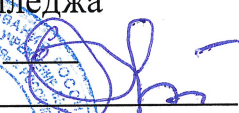
«16» 05 2024 г., протокол № 10

Председатель МК  Г.Б. Макарчук

Утверждена

на заседании Педагогического совета Колледжа

«23» 05 2024 г., протокол № 10

Председатель Педагогического совета  Н.И. Лысенко

