

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

Колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.01 Учебная практика

**профессионального модуля ПМ.01 Организация редакционно-
издательского процесса**

специальность 42.02.02 Издательское дело

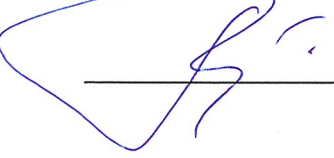
РАССМОТРЕНА
методической комиссией
гуманитарных дисциплин

Разработана на основе ФГОС СПО
по специальности
42.02.02 Издательское дело

Протокол № 1
от «29» августа 2024 г.

Председатель комиссии

Заместитель директора


_____ Г.Б. Макаrchук


_____ В.В. Захаров

Рабочая программа утверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания МК от «__» _____ 20__ г.
Председатель МК _____

Рабочая программа утверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания МК от «__» _____ 20__ г.
Председатель МК _____

Рабочая программа утверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания МК от «__» _____ 20__ г.
Председатель МК _____

Составители: Гуртовая Татьяна Викторовна, преподаватель Колледжа
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. Даля».

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	14

1.1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

УП.01 Учебная практика

профессионального модуля ПМ.01 Организация редакционно-издательского процесса

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 42.02.02 Издательское дело

в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

Организация редакционно-издательского процесса

1.2. Цели и задачи учебной практики:

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

Вид профессиональной деятельности: Организация редакционно-издательского процесса

иметь практический опыт:

- осуществления редакционно-издательского процесса (вычитка, корректура и редактирование) при помощи современных технологий;
- проведения анализа целевой аудитории и изучение спроса на разрабатываемую издательскую продукцию;
- осуществления редакционно-издательского процесса с учетом вида и жанра текста, вида издания;
- применение актуальных норм и правил современного русского языка в процессе редактирования;
- оформления издательской продукции в едином смысловом и композиционном стиле;
- осуществления работы над авторской рукописью с применением компьютерных технологий.

уметь:

- осуществлять редакционно-издательский процесс (вычитку, корректуру и редактирование) при помощи современных технологий;
- проводить анализ целевой аудитории и изучать спрос на разрабатываемую издательскую продукцию;
- осуществлять редакционно-издательский процесс с учетом вида и жанра текста, вида издания;

- применять актуальные нормы и правила современного русского языка в процессе редактирования;
- оформлять издательскую продукцию в едином смысловом и композиционном стиле;
- осуществлять работу над авторской рукописью с применением компьютерных технологий.

знать:

- редакционно-издательский процесс (вычитка, корректура и редактирование);
- целевую аудиторию и спрос на разрабатываемую издательскую продукцию;
- редакционно-издательский процесс с учетом вида и жанра текста, вида издания;
- актуальные нормы и правила современного русского языка в процессе редактирования;
- смысловые и композиционные стили;
- компьютерные технологии.

1.3. Количество часов на учебную практику:

Всего 1 неделя, 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результатов практики
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Осуществлять редакционно-издательский процесс (вычитку, корректуру и редактирование) при помощи современных технологий	ПК 1.1	использовать стандарты издательского дела; использовать современные технологии редакционно-издательского процесса; вычитывать элементы основного текста и аппарата издания; применять компьютерные программы для обработки текста;
Проводить анализ целевой аудитории и изучать спрос на разрабатываемую издательскую продукцию	ПК 1.2	определять целевую аудиторию и целевые группы; проводить сегментирование и анализ целевой аудитории; анализировать целевую аудиторию потребителей для позиционирования; изучать спрос на издательскую продукцию;
Осуществлять редакционно-издательский процесс с учетом вида и жанра текста, вида издания	ПК 1.3	осуществлять правку текста; выявлять сильные и слабые стороны авторских рукописей, характер информации, которой их нужно дополнить; осуществлять вычитку различных видов литературы, жанров произведений, видов изданий;
Применять актуальные нормы и правила современного русского языка в процессе редактирования	ПК 1.4	выбирать методы и приемы логического построения текста;
Оформлять издательскую продукцию в едином смысловом и композиционном стиле	ПК 1.5	оформлять издание в едином смысловом и композиционном стиле.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК.1.1-ПК.1.5	ПМ.01 Организация редакционно-издательского процесса	1/36	В соответствии с учебным планом

3.2. Содержание практики

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
ПМ.01 Организация редакционно-издательского процесса	ПК.1.1 – ПК.1.5	Инструктаж по ОТ и ПБ на предприятии, в цехах, на участках, рабочих местах. Ознакомительная экскурсия по предприятию	1
	ПК.1.1 – ПК.1.5	Организация рабочего места корректора	1
	ПК.1.1 – ПК.1.5	Проконтролировать смысловую целостность текста	1
	ПК.1.1 – ПК.1.5	Проконтролировать фактическую целостность текста	1
	ПК.1.1 – ПК.1.5	Анализ текста. Выявление его элементов и аппарата издания	1
	ПК.1.1 – ПК.1.5	Вычитка текста с рубриками и выделениями	1
	ПК.1.1 – ПК.1.5	Вычитка текста с сокращениями, числами, датами и знаками	2
	ПК.1.1 – ПК.1.5	Вычитка текста с цитатами, эпиграфами и посвящениями	2
	ПК.1.1 – ПК.1.5	Выполнить повторную вычитку элементов текста	2
	ПК.1.1 – ПК.1.5	Вычитка текста с иллюстрациями и подрисуночными подписями	2
	ПК.1.1 – ПК.1.5	Вычитка математических и химических формул	2
	ПК.1.1 – ПК.1.5	Вычитка текста с таблицами и выводами	2
	ПК.1.1 – ПК.1.5	Выполнить повторную вычитку сложного и специального видов текста	2
	ПК.1.1 – ПК.1.5	Вычитка оглавления/содержания	2
	ПК.1.1 – ПК.1.5	Вычитка указателей	2
	ПК.1.1 – ПК.1.5	Выполнить повторную вычитку	2

		справочно-поискового аппарата издания	
	ПК.1.1 – ПК.1.5	Вычитка примечаний	2
	ПК.1.1 – ПК.1.5	Выполнить повторную вычитку справочно-пояснительного аппарата издания	2
	ПК.1.1 – ПК.1.5	Вычитка выходных сведений изданий	2
	ПК.1.1 – ПК.1.5	Вычитка библиографического аппарата издания	2
	ПК.1.1 – ПК.1.5	Выполнить повторную вычитку опознавательного-отличительного и библиографического аппарата издания	2
		Всего:	36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Основными документами, определяющими организацию, проведение, руководство и контроль за проведением практики студентов являются:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 №, зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 76428 от 15 декабря 2023 г.);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762;

Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

Положение о практической подготовке обучающихся Колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена);

учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 42.02.02 Издательское дело;

рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация редакционно-издательского процесса;

рабочая программа учебной практики;

график проведения практики;

график консультаций;

график защиты отчётов по практике.

По результатам практики студент должен составить отчёт. Отчёт должен состоять из письменного отчёта о выполнении работ и приложений к отчёту, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика от руководителя профильной организации, участвующей в проведении практики и дневник, отражающий ежедневный объём выполненных работ. Студент в один из последних дней практики защищает отчёт по практике на базе организации, участвующей в проведении практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебных кабинетов «корректур» и «моделирования издательского продукта».

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей). Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- стационарные стенды.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- мультимедийное оборудование.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- мультимедийное оборудование.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Голуб И. Б. Литературное редактирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10256-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/495203>
2. Голуб И. Б. Стилистика современного русского языка / И. Б. Голуб. — Москва: Юрайт, 2023.
3. Григорьева Е. И. Основы издательского дела. Электронное издание: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Григорьева, И. М. Ситдилов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06330-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/493915>
4. Мильчин А. Е. Справочник издателя и автора. Редакционно-издательское оформление издания / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. — 6-е изд. — Москва: Студия Артемия Лебедева, 2021.

5. Основы журналистики: учебник для среднего профессионального образования / С. Г. Корконосенко [и др.]; под редакцией С. Г. Корконосенко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09838-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/495008>
6. Тулякова, Е. И. Корректур: практическое пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Тулякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 147 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13933-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/496548>

Дополнительные источники:

7. Зельдович Б. З. Менеджмент в медиаиндустрии: учебник для среднего профессионального образования / Б. З. Зельдович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12565-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/495909> 18
8. Лемке М. К. Очерки по истории русской цензуры и журналистики XIX столетия / М. К. Лемке. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 473 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-12736-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/497279>
9. Мисонжников Б. Я. Введение в профессию: журналистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. Я. Мисонжников, А. Н. Тепляшина. — 3-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 190 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10721-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/495123>
10. Сергеев Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10856-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/494579>
11. Тулупов В. В. Уроки журналистики: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Тулупов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 95 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14846-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/497216>
12. Чефранов С. Д. Технология производства печатных и электронных средств информации. Особенности производства: учебник для среднего профессионального образования / С. Д. Чефранов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 385 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15427-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/506321>
13. Чернов А. В. Основы творческой деятельности журналиста: профессиональные творческие студии: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Чернов, М. В. Дворянова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 120 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-13630-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/496391>

14. Чефранов С. Д. Технология производства печатных и электронных средств информации. Теоретические основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Д. Чефранов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14139-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/497582>

4.4. Требования к руководителям практики от образовательной организации и профильной организации.

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

Руководитель практики от образовательной организации:

- не позднее, чем за две недели до начала практики устанавливает связь с руководителем практики от профильной организации и совместно составляют рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает и согласовывает с руководителями практики от профильной организации тематику индивидуальных заданий (при необходимости);
- при прохождении практики в Колледже контролирует прохождение обучающимися инструктажа по технике безопасности при их допуске на рабочее место;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов для выполнения курсовых работ (проектов), а также выпускной квалификационной работы;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися, формирует аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Требования к руководителям практики от профильной организации:

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет место прохождения практики или рабочие места для обучающихся;

- осуществляет непосредственное руководство закрепленными за ними практикантами в соответствии с программой практики и во взаимодействии с руководителями практики от Колледжа;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- помогает в сборе необходимых материалов, контролирует производственную работу и посещаемость обучающихся и выполнение ими программы практики и индивидуальных заданий;
- по окончании практики дает на каждого обучающегося характеристику учебной и профессиональной деятельности во время производственной практики, где дает отзыв о его отношении к работе, выполнении программы практики и индивидуального задания.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательной организации необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности;

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого профильные организации должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода обучающихся, во время прохождения практики на другую работу, руководство профильной организации обязано провести инструктаж по ТБ.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики, профильная организация должна обеспечивать учащихся всем необходимым инвентарём и оборудованием.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

После прохождения практики студент оформляет текстовый отчёт, в котором обобщает результаты практики. В текстовом отчёте должен быть представлен текст самого задания и ответ на него.

Основные требования по оформлению отчета по практике

Отчет печатается на компьютере на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297мм). Шрифт печати 14. Гарнитура - «Times New Roman». Отступы слева и справа — 0. Отступ первой строки (красная строка) - 1,25 см (кроме текста, выровненного по центру). Интервалы перед и после абзаца — 0. Междустрочный интервал полуторный. Текст следует печатать, соблюдая размеры полей не менее: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее –20 мм, нижнее - 20мм. Объем отчета не менее 10 страниц.

Отчет должен иметь:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основную часть, в которой раскрываются следующие вопросы:
 - Характеристика базового предприятия, тип организационной структуры управления персоналом предприятия.
 - Характеристика видов выполняемых работ, приобретенные во время практики (стажировки) полезные знания и навыки.
 - Заключение (замечания и предложения по улучшению работы).
5. Дневник по практике.
6. Характеристику с места прохождения практики (при наличии).
7. Аттестационный лист.

Во введении указывается цель и вид практики, продолжительность, сроки проведения, база практики и рабочее место практиканта.

Основная часть содержит подробные ответы на вопросы для прохождения практики.

В заключении приводятся выводы и рекомендации студента по результатам практики.

Также к отчету прикрепляется характеристика с места прохождения практики.

Каждую самостоятельную часть текста отчета следует начинать с новой страницы.

Заголовки разделов основной части пишутся прописными буквами и располагаются в центре строки.

В тексте отчета не допускаются сокращения слов, за исключением общепринятых аббревиатур, установленных соответствующими государственными стандартами

Контроль за уровнем освоения общих и профессиональных компетенций в процессе производственной практики выражается в оценке.

Оценка по производственной практике выставляется на основании предоставленного обучающимся отчета.

Отчет по производственной практике предоставляется обучающимся для защиты в последний день практики.

Отчетом по производственной практике является комплект документов, состоящий из дневника установленного образца и материалов выполненного индивидуального задания.

Требования к оформлению отчета по производственной практике определены методическими рекомендациями по организации и проведению производственной практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов
ПК 1.1. Осуществлять редакционно-издательский процесс (вычитку, корректуру и редактирование) при помощи современных технологий ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– Знания редакционно-издательского процесса (вычитки, корректуры и редактирования); – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать; информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – ценить 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;
ПК 1.2. Проводить анализ целевой аудитории и изучать спрос на разрабатываемую издательскую продукцию 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 ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– Знания целевой аудитории и спроса на разрабатываемую издательскую продукцию; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
ПК 1.3. Осуществлять редакционно-издательский процесс с учетом вида и жанра текста, вида издания ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	– Знания редакционно-издательского процесса с учетом вида и жанра текста, вида издания; – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения; – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с

применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;
ПК 1.4. Применять актуальные нормы и правила современного русского языка в процессе редактирования ПК 1.5. Оформлять издательскую продукцию в едином смысловом и композиционном стиле ПК 1.6. Осуществлять работу над авторской рукописью с применением компьютерных технологий ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– Знания актуальных норм и правил современного русского языка в процессе редактирования; – Знания смысловых и композиционных стилей; – Знания компьютерных технологий. – 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; – 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.