**Профессиональное образовательное частное учреждение**
**«Уральский колледж недвижимости и управления»**
**(ПОУ «УКНиУ»)**

СОГЛАСОВАНА

Педагогическим советом
(протокол от 08.11.2024 № 4)

Представителем работодателя:
ООО "Гардарика"
(название предприятия, должность)
Директор
(подпись) Т.В. Тарасова
(И.О. Фамилия)
08.11.2024

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора
от 21.11.2024 № 114/О
Директор
К.Г.Майструк

# ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования
(программы подготовки специалистов среднего звена)

по специальности

**42.02.02 Издательское дело**

**2025 год**

Екатеринбург - 2024

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 511, основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования (программой подготовки специалистов среднего звена) по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденной приказом директора ПОУ «УКНиУ».

**Авторы-составители:**
Майструк К.Г., директор ПОУ «УКНиУ».
Топоева Е.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе ПОУ «УКНиУ».
Сапожникова И.А., начальник учебно – методического отдела, преподаватель кафедры экономики, права и сферы услуг ПОУ «УКНиУ».

Программа рассмотрена и одобрена как соответствующая требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, запросам и требованиям работодателей и концепции основной профессиональной образовательной программы:

решением Педагогического совета ПОУ «УКНиУ» от 08.11.2024 № 4 с участием председателя Государственной экзаменационной комиссии по специальности 42.02.02 Издательское дело 2024 года А.В. Волковой, коммерческого директора ООО «Гардарика» (приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 02.12.2024 № 377-И «Об утверждении состава председателей государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в негосударственных профессиональных образовательных организациях Свердловской области на 2025 год»).

# СОДЕРЖАНИЕ


| | | |
|---|---|---|
| 1. | Общие положения. | 4 |
| 2. | Форма государственной итоговой аттестации | 6 |
| 3. | Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации | 6 |
| 4. | Сроки проведения государственной итоговой аттестации | 6 |
| 5. | Организация разработки тематики дипломных работ | 7 |
| 6. | Организация выполнения дипломной работы | 7 |
| 7. | Требования к структуре дипломной работы. Правила оформления дипломной работы | 9 |
| 8. | Защита дипломной работы | 13 |
| 9. | Содержание фонда оценочных средств, критерии оценивания дипломной работы | 16 |
| 10. | Результаты государственной итоговой аттестации | 18 |
| 11. | Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации | 18 |
| 12. | Хранение дипломных работ | 19 |
| | Приложения | 20 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Программа государственной итоговой аттестации разработана для основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) по специальности 42.02.02 Издательское дело, реализуемой в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 511 (далее – ФГОС СПО).

1.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 42.02.02 Издательское дело:

Специалист издательского дела.

1.3. База приема на образовательную программу: основное общее образование, среднее общее образование.

1.4. Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА):

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС СПО;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 (далее – Порядок проведения ГИА);
- Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ПОУ «УКНиУ»;
- Положение об апелляционной комиссии ПОУ «УКНиУ».

1.5. Целью ГИА является определение соответствия результатов освоения обучающимися ППССЗ по специальности 42.02.02 Издательское дело соответствующим требованиям ФГОС СПО.

ГИА позволяет решить комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные обучающимися во время обучения и время прохождения производственной практики;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки и объективность оценки подготовки выпускников.

Предметом ГИА является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

1.6. **Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.**

Выпускник, получивший квалификацию «Специалист издательского дела» должен быть подготовлен к выполнению следующих основных видов деятельности (далее – ВД):

ВД 1. Корректура.

ВД 2. Художественно-техническое редактирование изданий.

ВД 3. Управление и организация деятельности производственного подразделения.

ВД 4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

При этом выпускник должен обладать **общими компетенциями** (далее – ОК), включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист издательского дела должен обладать **профессиональными компетенциями** (далее – ПК), соответствующими видам деятельности:

**ВД 1. Корректура:**

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

ПК 1.2. Осуществлять вычитку основного текста.

ПК 1.3. Проводить редакторский анализ текста.

ПК 1.4. Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.

ПК 1.5. Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.

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

**ВД 2. Художественно-техническое редактирование изданий:**

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

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

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

ПК 2.4. Пользоваться нормативной и справочной литературой.

ПК 2.5. Осуществлять художественно-образное оформление печатной продукции.

ПК 2.6. Оценивать качество выпущенных изданий.

**ВД 3. Управление и организация деятельности производственного подразделения:**

ПК 3.1. Планировать работу производственного подразделения.

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

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

ПК 3.4. Оформлять издательские договоры.

ПК 3.5. Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.

ПК 3.6. Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.

**ВД 4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:**

ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 4.2. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 4.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 4.4. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

## 2. ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ГИА по образовательной программе 42.02.02 Издательское дело проводится в форме защиты дипломной работы.

Требования к дипломным работам, методика их оценивания включаются в настоящую Программу ГИА.

## 3. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

В соответствии с ФГОС СПО, календарным учебным графиком, объем времени на подготовку и проведение ГИА составляет 6 недель, в том числе:

- подготовка дипломной работы – 4 недели;
- защита дипломной работы – 2 недели.

## 4. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Сроки проведения ГИА в 2024-2025 учебном году:

- подготовка дипломной работы – с 19.05.2025 по 15.06.2025 (4 недели);
- защита дипломной работы – с 16.06.2025 по 28.06.2025 (2 недели).

Примерный график подготовки и защиты дипломной работы:

| № п/п | Наименование этапа | Сроки сдачи |
|---|---|---|
| 1. | Выбор темы и выдача задания на дипломную работу | До 15.02 |
| 2. | Подбор источников по теме дипломной работы и их изучение | До 01.03 |
| 3. | Составление плана дипломной работы и согласование его с руководителем | 03.03-16.03 |
| 4. | Разработка и представление на проверку введения | 17.03-0.03 |
| 5. | Выполнение и представление на проверку теоретической части | 31.03-13.04 |
| 6. | Выполнение и представление на проверку практической части | 14.04 -11.05 |
| 7. | Выполнение и представление на проверку заключения | 12.05-25.05 |
| 8. | Создание презентационного материала | 26.05-29.05 |
| 9. | Нормоконтроль | 30.05-31.05 |
| 10. | Доработка дипломной работы в соответствии с замечаниями | 02.06-04.06 |
| 11. | Оформление отзыва руководителя дипломной работы | 05.06-07.06 |
| 12. | Предварительная защита дипломной работы | 09.06-10.06 |

| | | |
|---|---|---|
| 13. | Внешнее рецензирование дипломной работы | 11.06-12.06 |
| 14. | Сдача выполненной дипломной работы, подготовка к защите | 13.06-14.06 |
| 15. | Защита дипломной работы | 16.06-28.06 |

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, рассматриваются выпускающей кафедрой, согласовываются методическим советом колледжа. Тема может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки для практического применения.

Темы дипломных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер, учитывать запросы работодателей, особенности развития Свердловской области.

Обязательным требованием для дипломной работы является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей образовательной программы по специальности 42.02.02 Издательское дело:

ПМ.01 «Корректура»;

ПМ.02 «Художественно-техническое редактирование изданий»;

ПМ.03 «Управление и организация деятельности производственного подразделения»;

ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель».

При определении темы следует учитывать, что ее содержание может основываться: на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсового проекта (работы), если он выполнялся в рамках соответствующего профессионального модуля; на использовании результатов выполненных ранее практических заданий; на использовании конкретных производственных данных предприятия – базы производственной практики.

Закрепление тем дипломных работ (с указанием руководителя и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом директора колледжа не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА.

Все изменения тем дипломных работ оформляются приказом директора колледжа, но не позднее, чем за 2 недели до начала производственной (преддипломной) практики.

Перечень примерных тем дипломных работ для выполнения и защиты в рамках ГИА в 2025 году представлен в приложении к настоящей Программе ГИА.

Выполнение и защита дипломной работы должны обеспечить возможность предъявления к оценке освоенных обучающимся общих и профессиональных компетенций.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

При подготовке дипломных работ приказом директора каждому обучающемуся назначается руководитель и консультанты по отдельным частям дипломной работы.

В обязанности руководителя дипломной работы входит:

- разработка задания на дипломную работу (форма задания представлена в Методических рекомендациях по организации выполнения и защиты дипломных проектов (работ) в ПОУ «УКНиУ»);
- разработка совместно с обучающимся плана выполнения дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;

- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;

- рекомендации по сбору необходимого для выполнения дипломной работы материала, оказание помощи в подборе необходимых информационных источников;

- консультирование выпускника по возникающим в ходе выполнения дипломной работы проблемам теоретического и практического характера;

- консультирование по оформлению всех частей дипломной работы в соответствии с требованиями к оформлению документов, установленными в колледже;

- контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме обсуждения хода работ;

- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;

- предоставление письменного отзыва на дипломную работу.

Выполненная дипломная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;

- демонстрировать требуемый уровень подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Руководитель дипломной работы не является соавтором (редактором) работы и не обязан исправлять в работе стилистические, грамматические, теоретические и методологические ошибки.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой. Задание на дипломную работу рассматривается выпускающей кафедрой колледжа, подписывается руководителем дипломной работы и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

В отдельных случаях допускается выполнение дипломной работы группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

Задание на дипломную работу выдается обучающемуся не позднее, чем за 2 недели до начала производственной (преддипломной) практики, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Контроль за выполнением требований к оформлению дипломной работы (соответствие нормам и требованиям действующих государственных, международных, отраслевых стандартов и других нормативных документов, оформление текста, списка литературы, чертежей и т.д.) осуществляет нормоконтролер. Нормоконтролерами могут назначаться высококвалифицированные преподаватели, также функции нормоконтролера может выполнять сам руководитель дипломной работы.

При проведении нормоконтроля следует руководствоваться: указателями (каталогами, перечнями) государственных, международных и отраслевых стандартов, технических условий и др.; действующими нормативными документами, распространяющимися на объект стандартизации; терминологическими словарями (справочниками, сборниками); картотеками внедрения нормативных документов; таблицами систематизации и др.

Нормоконтролер имеет право:

- возвращать дипломную работу в случаях несоответствия требованиям, небрежного выполнения, отсутствия необходимых подписей, отсутствия документов, на которые имеются ссылки в работе и т.д.;

- требовать от студента разъяснений и дополнительных материалов по возникшим при проверке вопросам;

- не подписывать дипломную работу в случаях невыполнения требований.

По завершении обучающимся подготовки дипломной работы руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю руководителя по направлению деятельности.

В отзыве руководителя дипломной работы указываются характерные особенности

работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося продемонстрированные им при выполнении дипломной работы, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите.

Форма отзыва руководителя представлена в Методических рекомендациях по организации выполнения и защиты дипломных проектов (работ) в ПОУ «УКНиУ».

Одновременно, при необходимости, кроме основного руководителя, назначаются консультанты по отдельным вопросам дипломной работы.

В обязанности консультанта дипломной работы входит:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса.

Часы консультирования входят в общие часы руководства дипломной работой.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

### 7.1. Требования к структуре дипломной работы

Структурными элементами дипломной работы являются:

1) лист-обложка;
2) титульный лист;
3) задание на дипломную работу;
4) отзыв руководителя;
5) рецензия на дипломную работу (внешняя);
6) лист самоконтроля;
7) лист нормоконтроля;
8) реферат;
9) содержание;
10) введение;
11) теоретическая часть дипломной работы;
12) практическая часть дипломной работы;
13) заключение;
14) список использованных источников;
15) термины и определения;
16) перечень сокращений и обозначений;
17) приложения.

**Реферат** - это краткое изложение дипломной работы объемом не больше одной страницы текста.

Реферат должен содержать:

- сведения об общем объеме текста дипломной работы, иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений;
- перечень ключевых слов;
- объект исследования дипломной работы;

- цель работы;
- методы или методология проведения работы;
- результаты работы и их новизна;
- область применения полученных результатов;
- значимость работы.

Оптимальный объем текста реферата - 850 печатных знаков с пробелами, но не более одной страницы машинописного текста.

**Содержание** включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы дипломной работы.

**Введение** – это краткое и сжатое изложение основных идей дипломной работы. Введение должно содержать:

- оценку современного состояния решаемой проблемы/вопроса;
- основание и исходные данные для разработки темы дипломной работы;
- обоснование актуальности, необходимости исследования и практической значимости выбранной темы;
- формулировки компонентов методологического аппарата дипломной работы: объект, предмет, цель, задачи, методы исследования.

Грамотно выстроенные объект, предмет, цель и задачи исследования обусловливают структуру дипломной работы, обеспечивая логически верное деление разделов и подразделов и, как следствие, облегчая работу над дипломом.

Актуальность исследования определяется несколькими факторами:

- потребностью в новых данных;
- потребностью в новых методах;
- потребностью практики;
- социальным заказом со стороны работодателей, социальных партнеров.

В **теоретической части** дипломной работы должны быть рассмотрены и проанализированы теоретические основы изучаемой проблемы, в том числе представлены обзор и обобщение нормативного материала и иных используемых источников по данной теме, мнения различных авторов, теоретические аспекты разработанности, развития или совершенствования выбранной проблемы в теории и практике. Данный раздел должен содержать выводы обучающегося, его аргументированный авторский подход к рассмотренным концепциям, точкам зрения.

В теоретической части производится анализ вопросов, связанных с темой дипломной работы:

- значение выбранного в дипломной работе вида деятельности в области издательского дела;
- основных функций, связанных с выбранным видом деятельности;
- новейших технологий, появившихся в исследуемой области;
- методов оптимизации ресурсов в функциональной области издательского дела, которой посвящена дипломная работа;
- основных подходов к организации и регулированию издательской деятельности.

В **практической части** дипломной работы должны быть представлены способы решения проблемы исследования в виде проекта профессиональной деятельности **специалиста издательского дела**.

В качестве предпосылок для проектирования способа решения проблемы исследования практическая часть дипломной работы должна отражать практический опыт и включать в себя анализ конкретных исходных данных на примере организации, в которой обучающийся проходит производственную (преддипломную) практику и выполняет подготовку дипломной работы.

Этот раздел представляет собой расчетно-практическую часть работы и выполняется

по материалам, собранным в период производственной (преддипломной) практики.

В этом разделе обучающийся разрабатывает мероприятия, обеспечивающие повышение результативности и качества работы конкретной организации в соответствии с темой работы.

В практической части должны содержаться не только конкретные предложения по решению проблем в области издательского дела, но и:

- расчет показателей эффективности деятельности издательской фирмы;
- управленческие решения, которые могут быть внедрены на рассматриваемой издательской фирме;
- предложение мероприятий по повышению эффективности деятельности издательской фирмы, рассматриваемой в дипломной работе;
- оценка экономической эффективности стоимости издательской продукции;
- оценка эффективности предлагаемых решений.

Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер.

Особенностью практической части является то, что ее содержание и структура полностью зависят от выбранной темы и объекта исследования.

В практической части в зависимости от функциональной области издательского дела можно предложить обоснование решений по одному из следующих направлений:

1) корректура:
- корректуры всех видов издательских продуктов;
- редакторский анализ текста;
- использование компьютерных технологий при работе с текстами;
- оформление печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле;

2) художественно-техническое редактирование изданий:
- оформление внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий;
- выбор оптимальной технологии и экономических показателей для выпуска изданий;
- использование компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий;
- художественное оформление печатной продукции;
- оценка качества выпущенных изданий;

3) управление и организация деятельности производственного подразделения:
- расчет основных показателей редакционно-издательского процесса;
- выбор оптимального варианта технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции;
- разработка и организация рекламных кампаний;
- разработка бизнес-плана издательского проекта;

4) выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»:
- документационное обеспечение деятельности организации;
- документирование и обработка документов канцелярии (архива).

Предложенные решения должны сопровождаться подробным описанием их содержания, рекомендациями по объему и видам подготовительных работ, связанных с реализацией мероприятия, иллюстрироваться необходимыми рисунками и схемами.

Если для реализации целей дипломной работы необходимы инвестиционные вложения, то необходимо произвести расчет их рентабельности и срока окупаемости.

**Заключение** содержит обобщение проведенных исследований, оценку полноты решений поставленных задач и выводы с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Выводы должны быть четко сформулированными, отражать суть выполненной дипломной работы.

**Список использованных источников** включает источники (в том числе электронные) и литературу, использованные обучающимся в ходе подготовки и написания дипломной работы и содержит не менее 20-30 наименований. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание законодательных и нормативно-методических материалов, научных и учебных периодических изданий, использованных при написании

работы.

**Термины и определения** должны содержать определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в дипломной работе.

Перечень терминов и определений начинают со слов: «В настоящей дипломной работе применяют следующие термины с соответствующими определениями».

Перечень терминов и определений оформляется в виде списка терминологических статей. Список терминологических статей располагается столбцом без знаков препинания в конце. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся термины, справа через тире - их определения. Допустимо оформление перечня в табличной форме с соотносимыми строками, состоящей из двух колонок: термин, определение.

**Перечень сокращений и обозначений** включается в структуру дипломной работы только в том случае, **если в тексте работы** автором **используются более трех условных обозначений**, требующих пояснения (включая специальные сокращения слов и словосочетаний, обозначения единиц физических величин и другие специальные символы).

Перечень сокращений и обозначений начинают со слов: «В настоящей дипломной работе применяют следующие сокращения и обозначения».

**Приложения** содержат вспомогательный материал (копии документов, отчетные, статистические данные, промежуточные расчеты, диаграммы, схемы, графики, большие таблицы и т.д.), который нецелесообразно включать в основные разделы дипломной работы. Приложения располагают в строгой последовательности, по мере их упоминания в тексте работы. Каждое приложение должно иметь название и обозначаться заглавной буквой алфавита. Запрещается помещать в приложения неоформленные бланки документов.

Приложения располагаются в конце дипломной работы после списка использованных источников. Приложения в объем дипломной работы не входят.

### 7.2. Общие правила оформления дипломной работы

Дипломная работа оформляется в соответствии с Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты дипломных проектов (работ) в ПОУ «УКНиУ», требованиями настоящей программы ГИА.

Дипломная работа выполняется на белой бумаге формата А4. Текст работы (за исключением титульного листа и заголовков) должен быть оформлен шрифтом Times New Roman, кегль – 14, заголовки – кегль 16, полужирного начертания.

Рекомендуемый объем дипломной работы – не менее 50-65 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Рекомендуемое соотношение частей дипломной работы по объему:

| | Кол-во страниц | Примечание |
|---|---|---|
| 1) лист-обложка | 1 | |
| 2) титульный лист | 1 | |
| 3) задание на дипломную работу | 2 | В общий объем ДР не входит |
| 4) отзыв руководителя | 1 | В общий объем ДР не входит |
| 5) рецензия на дипломную работу (внешняя) | 2 | В общий объем ДР не входит |
| 6) лист самоконтроля | 2 | В общий объем ДР не входит |
| 7) лист нормоконтроля | 1 | В общий объем ДР не входит |
| 8) реферат | 1 | В общий объем ДР не входит |
| 9) содержание | 1-2 | |
| 10) введение | 3-5 | |
| 11) теоретическая часть | 10-15 | |
| 12) практическая часть | 30-35 | |
| 13) заключение | 2-3 | |
| 14) список использованных источников | 2-3 | |
| 15) термины и определения | - | В общий объем ДР не входит |

| | | |
|---|---|---|
| 16) перечень сокращений и обозначений | - | В общий объем ДР не входит |
| 17) приложения | Не ограничено | В общий объем ДР не входит |
| Общий объем ДР | 50-65 | |

Работа должна быть напечатана на одной стороне листа через 1,5 интервала в компьютерном исполнении.

Листы дипломной работы должны иметь поля: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – 2 см.

Все листы дипломной работы нумеруются арабскими цифрами (внизу страницы, с выравниванием по центру, шрифт Times New Roman, кегль – 12). Нумерация страниц сквозная. Первой страницей считается лист-обложка. Страницы 1-8 (лист-обложка, титульный лист, задание на дипломную работу, отзыв руководителя, рецензия на дипломную работу, лист самоконтроля, лист нормоконтроля, реферат) не нумеруются. Нумерация начинается с 9-й страницы – с содержания.

Ссылки в тексте оформляются в виде числа в тексте (внутритекстовые ссылки), заключенные в квадратные скобки и указывающие порядковый номер источника в списке использованных источников (например, [3]), из которого заимствован материал.

Каждая таблица должна иметь заголовок и порядковый номер. Таблицы нумеруются арабскими цифрами двумя способами: сквозная нумерация; в пределах разделов работы.

Список использованных источников составляется в алфавитном порядке (сначала русские, потом иностранные источники) по первым буквам фамилий авторов или (если автор не указан) по первой букве названия книги. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 03.12.2018 № 1050-ст).

### 7.3. Рецензирование дипломной работы

Дипломная работа подлежат обязательному внешнему рецензированию, целью которого является обеспечение объективности оценки деятельности выпускника. Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами по теме дипломной работы из числа работников организаций, служащих исполнительных органов государственной власти, направление деятельности которых соответствует профилю образовательной программы.

Рецензенты дипломных работ определяются не позднее, чем за месяц до защиты и назначаются приказом директора.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения дипломной работы, в том числе в виде одной из оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Форма рецензии представлена в Методических рекомендациях по организации выполнения и защиты дипломных проектов (работ) в ПОУ «УКНиУ».

## 8. ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

8.1. Вопрос о допуске студента к защите дипломной работы решается на заседании специально созданной комиссии, состав которой утверждается приказом директора колледжа, по результатам предварительной защиты дипломной работы с участием руководителя и автора работы.

График проведения предварительной защиты формируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается приказом директора колледжа.

На предварительной защите студент предъявляет печатный вариант дипломной работы, прошедший нормоконтроль, отзыв руководителя, представляет результаты дипломной работы в форме публичного доклада с последующим обсуждением.

По результатам предварительной защиты комиссия оценивает готовность дипломной работы и решает вопрос о допуске студента к ее защите.

В случае допуска студента к защите дипломной работы заместитель директора по учебно-воспитательной работе подписывает титульный лист дипломной работы, после чего она направляется на рецензирование.

Если по результатам предварительной защиты дипломной работы комиссия не сочтет возможным допустить студента к защите дипломной работы, то студенту представляется возможность доработать содержание дипломной работы и повторно пройти процедуру ее предварительной защиты не позднее чем за три рабочих дня до защиты дипломной работы.

В случае повторного не прохождения предварительной защиты студент до защиты дипломной работы в установленные сроки не допускается.

Если дипломная работа была представлена позже установленных сроков, то она допускается к защите при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

8.2. Защита дипломной работы проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава.

8.3. Дипломная работа сдается секретарю ГЭК при наличии отметки о допуске к защите, вместе с заданием на дипломную работы, отзывом руководителя, рецензией, заполненными листами самоконтроля, нормоконтроля, с приложением CD-диска, на который записан электронный вариант дипломной работы и мультимедийная презентация к ее защите, не позднее чем за 3 рабочих дня до защиты дипломной работы, в соответствии с графиком, определяемым заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

8.4. Защита дипломной работы проводится в форме публичного доклада с последующим обсуждением.

8.5. На защиту дипломной работы отводится до 1 академического часа (45 минут). Рекомендуемый регламент защиты дипломной работы:

- представление дипломной работы в форме публичного доклада студента – до 10 минут;
- вопросы ГЭК и ответы студентов – до 7 минут;
- представление секретарем ГЭК или руководителем и рецензентом дипломной работы соответственно отзыва и рецензии на дипломную работу – до 2 минут;
- заключительное слово студента – до 1 минуты.

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

8.6. В процессе доклада может использоваться мультимедийная презентация работы, подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы.

8.7. Структура публичного доклада студента выглядит следующим образом:

- обоснование актуальности темы дипломной работы;
- методологическое обоснование работы (противоречие, проблема, объект, предмет, цель и задачи исследования);
- выводы по цели и задачам, которые были поставлены в работе.

8.8. Мультимедийная презентация должна быть подготовлена с учетом того, что общее время доклада по дипломной работе не должно превышать 17 минут.

При этом необходимо придерживаться следующих требований:

- количество слайдов определяется регламентом выступления. Например, для 10-минутного выступления готовится не более 12 слайдов;
- на каждом сладе презентации указывается копирайт;
- на первом слайде необходимо указать название дипломной работы, фамилию и инициалы руководителя;
- в основной части презентации должны содержаться слайды, иллюстрирующие как аналитическую, так и практическую часть дипломной работы;
- содержание слайдов основной части презентации целесообразно представлять в виде схем, таблиц, фотографий, видеоматериалов, графиков, диаграмм, иллюстрирующих наработки студента;
- текст презентации не должен совпадать с текстом защитной речи и быть небольшим по объему;
- на последнем слайде должна быть выражена благодарность за внимание;
- допускается при подготовке презентации использование встроенных шаблонов слайдов, стилей оформления презентации и эффектов анимации.

8.9. Процедура защиты регламентируется секретарем и (или) заместителем председателя ГЭК.

Вопросы, задаваемые студенту, фиксируются в протоколе заседания ГЭК защиты дипломных работ.

8.10. При определении оценки защиты дипломной работы учитываются:

- качество устного доклада выпускника;
- свободное владение материалом дипломной работы;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- отзыв руководителя дипломной работы;
- мнение рецензента дипломной работы;
- практическая значимость дипломной работы;
- качество пояснительной записки и чертежей (при наличии).

8.11. Результаты защиты дипломной работы объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК.

Результаты защиты дипломной работы выставляются в зачетную книжку студента за исключением оценки «неудовлетворительно».

При неудовлетворительной оценке дипломной работы студент также имеет право повторно защитить работу после внесения дополнений, исправлений, доработки. В этом случае ГЭК может признать целесообразным повторную защиту студентом той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломную работу. Допуск к повторной защите дипломной работы осуществляется в соответствии с установленным Порядком проведения ГИА.

8.12. В ГЭК должны быть представлены следующие документы:

- приказ директора колледжа об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательной программе;
- Программа государственной итоговой аттестации;
- выполненные дипломные работы с отзывом руководителя, рецензией;
- зачетная книжка обучающегося;
- сводная ведомость итоговых оценок;
- приказ директора колледжа об утверждении тем дипломных работ;
- приказ директора колледжа об утверждении состава ГЭК;
- приказ директора колледжа о допуске студентов к ГИА.

Также ГЭК могут быть предъявлены документы, подтверждающие учебные достижения обучающегося (грамоты и дипломы участника олимпиад, конкурсов, научно-

практических конференций и т.д.).

8.13. Для защиты дипломной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов ГЭК;
- места для выпускников, родителей выпускников, социальных партнеров;
- компьютер, мультимедиа проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего назначения.

## 9. СОДЕРЖАНИЕ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Фонд оценочных средств включает в себя:

1. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.
2. Темы дипломных работ.
3. Задания на дипломную работу.
4. Критерии оценки дипломной работы руководителем дипломной работы. Форма отзыва на дипломную работу руководителя.
5. Критерии оценки дипломной работы рецензентом. Форма рецензии на дипломную работу.
6. Критерии оценивания защиты дипломной работы.

**Оценивание защиты дипломной работы**

Оценивание уровня сформированности общих и профессиональных компетенций осуществляется по факту проявления качественных показателей при защите дипломной работы:

| Оцениваемые компетенции | Признаки проявления компетенций |
|---|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | 1) обосновывает актуальность разработки темы в контексте профессиональной деятельности и значимости профессии |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | 2) вычленяет противоречие и проблемное звено в выбранной теме, определяет объект, предмет, формулирует цель, задачи, методы исследования |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | 3) представляет содержание дипломной работы, соответствующее теме, цели и задачам исследования, логично и грамотно изложенное |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | 4) использует нормативно-правовые документы в соответствии с заявленной темой и проблемой исследования |
| ОК 8, ПК 1.1-1.6, ПК 2.1-2.3, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.4 | 5) представляет и аргументирует процесс организации издательской деятельности в соответствии с темой дипломной работы |
| ОК 8, ПК 1.1-1.6, ПК 2.1-2.3, | 6) анализирует и представляет обоснованные |

| Оцениваемые компетенции | Признаки проявления компетенций |
|---|---|
| ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.4 | результаты анализа основных показателей издательской деятельности в соответствии с темой дипломной работы |
| ОК 8, ПК 1.1-1.6, ПК 2.1-2.3, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.4 | 7) формулирует выводы и аргументированные предложения по совершенствованию и улучшению показателей издательской деятельности фирмы по результатам проведенного анализа |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | 8) обосновывает практическую значимость представленных выводов и предлагаемых рекомендаций в рамках профессиональной деятельности |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | 9) предъявляет дипломную работу (результаты исследования), оформленную в соответствии с установленными требованиями |
| | 10) сопровождает защиту качественной электронной презентацией, соответствующей структуре и содержанию дипломной работы (*презентация содержит титульный слайд, слайды представлены в логической последовательности; текст легко читается, использованы короткие слова и предложения; списки, таблицы, диаграммы размещены корректно; соблюден единый стиль оформления; вспомогательная информация не преобладает над основной информацией; при оформлении слайдов использовано не более 3-х цветов; используются анимационные эффекты, не отвлекающие внимания от содержания*) |
| ОК 8, ПК 1.1-1.6, ПК 2.1-2.3, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.4 | 11) демонстрирует владение профессиональной терминологией, логично и грамотно выстраивает защиту |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | 12) оппонирует, аргументировано и точно отвечает на вопросы членов ГЭК, ведет профессиональный диалог, обосновывает собственную профессиональную позицию |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | 13) четко определяет будущие профессиональные планы, связанные с дальнейшей трудовой деятельностью |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | 14) соблюдает регламент процедуры защиты дипломной работы, демонстрирует позитивный стиль общения и внешний облик, (деловой стиль) соответствующий проводимому мероприятию |

Данные признаки проявления компетенций включаются в оценочную ведомость защиты дипломной работы. Каждый член ГЭК оценивает результаты защиты дипломной работы. По результатам защиты студента, напротив каждого признака для выпускника ставится 2 балла при наличии признака проявления компетенции в полном объеме, 1 балл – при проявлении признака не в полном объеме, 0 баллов - при отсутствии признака проявления компетенции.

Далее член ГЭК подсчитывает и выставляет в соответствующую ячейку общее

количество баллов, переводит эту сумму в оценку по пятибалльной системе в соответствии с таблицей:

| Процент результативности | Качественная оценка защиты дипломной работы | |
|---|---|---|
| | Сумма баллов | Оценка |
| более 90 до 100 | 25-28 | «5 (отлично)» |
| более 70 до 90 | 20-24 | «4 (хорошо)» |
| от 50 до 70 | 14-19 | «3 (удовлетворительно)» |
| менее 50 | 0-13 | «2 (неудовлетворительно)» |

Полученная пятибалльная оценка выставляется в последнем столбце оценочной ведомости защиты дипломной работы.

Для получения окончательной оценки защиты дипломной работы заполняется сводную ведомость оценки выполнения и защиты дипломной работы, в которую вносятся оценки в пятибалльной системе всех членов ГЭК. В столбце «Итоговая оценка» проставляется итоговая оценка, которая рассчитывается как среднее арифметическое значение от оценок членов ГЭК, руководителя и рецензента, выставленных данному студенту. В случае, если средняя арифметическая оценка «спорная» между двумя значениями, выбирается то значение, к которому относится оценка, выставленная председателем ГЭК.

## 10. РЕЗУЛЬТАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. После оформления сводной ведомости оценки выполнения и защиты дипломной работы ГЭК принимает решения об утверждении результатов ГИА и присвоении/не присвоении квалификации.

10.2. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

10.3. Решение ГЭК оформляется протоколом.

10.4. Результаты ГИА объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

## 11. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

11.1. По результатам ГИА обучающийся, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного Порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

11.2. Правила организации работы апелляционной комиссии, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА в колледже устанавливается Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ПОУ «УКНиУ».

11.3. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из колледжа.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

11.4. Лица, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и лица, получившие на

ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из колледжа.

Для прохождения ГИА лица, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и лица, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА по специальности 42.02.02 Издательское дело.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

## 12. ХРАНЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

12.1. Выполненные дипломные работы хранятся после их защиты в архиве колледжа. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Рекомендуемый срок хранения - в течение пяти лет после выпуска обучающихся из колледжа.

12.2. Списание дипломных работ оформляется соответствующим актом.

Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

12.3. По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии дипломных работ выпускников.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Примерный перечень тем дипломных работ

**ПМ.01 «Корректура»:**

1. Корректура сверстанного текста литературно-художественного издания (на примере…).
2. Корректура набранного текста при издании учебной книги (на примере…).
3. Особенности оформления элементов в книжном издании (на примере…).
4. Особенности оформления библиографических списков (на примере…).
5. Разработка концепции и редактирование книжного издания (на примере…).
6. Корректура и верстка книжного издания (на примере…).
7. Особенности разработки проекта журнального издания (на примере…).
8. Особенности оформления элементов в газетных изданиях (на примере…).
9. Анализ особенностей написания статей для электронных изданий (на примере…).
10. Анализ особенностей печатных средств массовой информации и соответствующих групп в социальных сетях (на примере…).

**ПМ.02 «Художественно-техническое редактирование изданий»:**

1. Вычитка оригинала научно-популярного издания (на примере…).
2. Вычитка электронного оригинала текстов детской литературы (на примере…).
3. Особенности верстки и подбора цветотипа журнальных изданий (на примере…).
4. Разработка оригинал-макета книжного издания (на примере…).
5. Разработка художественного оформления книги (на примере…).
6. Создание иллюстраций для детской книги (на примере…).
7. Создание оригинал-макета полиграфического издания (на примере…).
8. Особенности создания оригинал-макетов для соцсетей (на примере…).
9. Особенности создания оригинал-макета журнальной продукции (на примере…).
10. Обоснование выбора методов полиграфического исполнения материалов для издания (на примере…).
11. Анализ и рецензия на оформление издания и разработка проекта (на примере…).
12. Разработка художественно-технического оформления электронного издания (на примере…).
13. Создание оригинал-макета настенного перекидного годового календаря для… .
14. Особенности оформления элементов в оригинал-макете календарей.
15. Оформление баннера как одного из элементов сайта компании.
16. Разработка элементов фирменного стиля (на примере…).
17. Разработка оформления сайтов (на примере…).
18. Разработка оформления фотоальбома (книги) (на примере…).
19. Разработка оформления журнального издания (на примере…).
20. Разработка оригинал-макета рекламного буклета (на примере…).
21. Создание элементов оформления CP и Vinyl изданий (на примере…).
22. Художественно-техническая подготовка макетов упаковки (на примере…).
23. Оформление обложки детских серийных книг (на примере…).
24. Выявление особенностей цветового решения оригинал-макета афиши (на примере…).
25. Оформление основных элементов ежедневника (на примере…).
26. Разработка оригинал-макета карманного календаря с учетом целевой аудитории (на примере…).
27. Оформление трехквартального календаря в рамках фирменного стиля компании (на примере…).
28. Особенности оформления оригинал-макета полиграфической продукции в

зависимости от выбранной цветовой палитры (на примере…).

29. Разработка проекта оформления корпоративной визитки для... .

30. Обоснование выбора способа полиграфического исполнения и используемых материалов для книжного издания (на примере…).

31. Разработка, создание и оформление (дизайн) сайта/веб-сайта (на примере…).

32. Редакторская подготовка (иллюстрированного переводного) издания (на примере…).

33. Создание иллюстрированного издания (на примере…).

34. Разработка художественного оформления книжного издания (на примере…).

35. Корректура и верстка книжного издания (на примере…).

36. Формирование контента для web-сайта (на примере…).

37. Подготовка и публикация издания (на примере…).

**ПМ.03 «Управление и организация деятельности производственного подразделения»:**

1. Исследование комфортности условий труда работников издательств (на примере…).

2. Особенности выбора оптимального варианта технологического процесса при изготовлении печатной продукции (на примере…).

3. Особенности проведения рекламной компании (на примере…).

4. Разработка бизнес-плана по созданию издательства (на примере…).

5. Анализ хозяйственных рисков. Методы их минимизации (на примере…).

6. Анализ кадровой ситуации в издательской отрасли региона (на примере…).

7. Особенности бизнес-планирования предприятия (на примере…).

8. Анализ эффективности принятых управленческих решений (на примере…).

9. Анализ организационной структуры управления предприятием малого бизнеса, его эффективность (на примере…).

10. Разработка проведения рекламной компании профессионального образовательного учреждения (на примере…).

11. Разработка рекламной компании по продвижению услуг строительной организации (на примере…).

12. Разработка и проведение рекламной кампании (на примере…).

13. Анализ стиля работы руководителя (на примере...).

**ПМ.04 «Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»:**

1. Исследование особенностей ведения переговоров по созданию оригинал-макетов изданий.

2. Анализ стилей управления предприятием (на примере…).

3. Анализ организации архивирования и хранения документации (на примере…).

4. Анализ особенностей систематизации и хранения документов (на примере…).