



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сибирская региональная школа (колледж)  
Анны Муратовой»  
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ОДОБРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол №1 от 26 августа 2019

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»  
А.Е. Муратова  
«27» августа 2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.03 УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ  
42.02.02 Издательское дело (базовая подготовка)**

Реализация образовательной программы  
с применением электронного обучения и дистанционных образовательных  
технологий

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 42.02.02 Издательское дело (базовая подготовка) и содержательного единства основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа одобрена на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 26.08.2019 г.  
Председатель педагогического совета Муратова А.Е.

СОГЛАСОВАНО  
ООО «Издательский центр КАН»  
Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись) М.П. /И.В. Кан/

Организация-разработчик:

© ЧПОУ «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....  | 4  |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....  | 5  |
| 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....   | 5  |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....   | 6  |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....                                      | 9  |
| 6. СООТВЕТСТВИЕ СФОРМУЛИРОВАННЫХ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ЕЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ ..... | 9  |
| 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО МОДУЛЮ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....   | 9  |
| 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ .....                        | 11 |

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 42.02.02 Издательское дело (базовая подготовка) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.

ПК 3.2. Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.

ПК 3.3. Оформлять издательские договоры.

ПК 3.4. Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.

### **1.2. Цели и задачи производственной практики**

В результате изучения профессионального модуля ПМ.02 Художественно-техническое редактирование изданий обучающийся с целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- планирования работы производственного подразделения;
- расчета основных показателей редакционно-издательского процесса;

- выбора оптимального варианта технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции;
- оформления издательских договоров;
- проведения рекламных кампаний;
- разработки бизнес-плана издательского проекта;

**уметь:**

- разрабатывать структуру управления конкретным подразделением;
- рассчитывать основные технико-экономические показатели работы издательства;
- разрабатывать варианты оформления и изготовления различных видов издательской продукции;
- работать с авторами и заказчиками, составлять и заключать авторский договор и договор на изготовление издательской продукции;
- организовывать рекламную кампанию и оценивать ее эффективность;
- составлять основные разделы бизнес-плана;

**знать:**

- функции управления;
- сущность структуры управления;
- виды контроля;
- особенности тактического и стратегического планирования;
- основные показатели работы издательства и методику их расчета;
- показатели и методику сравнения различных вариантов изготовления издательской продукции;
- правила составления издательских договоров, типовые разделы договоров;
- этапы рекламной кампании;
- цели, задачи, функции рекламы;
- виды продвижения;
- структуру бизнес-плана;
- требования к разработке бизнес-плана;
- характеристики основных разделов бизнес-плана.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики: 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в том числе профессиональными(ПК)и общими(ОК)компетенциями:

| Код компетенции | Содержание   |
|-----------------|--|
| 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.   |

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

#### 3.1. Тематический план производственной практики

| Коды профессиональных компетенций | Наименование разделов практики | Количество часов |
|-----------------------------------|--------------------------------|------------------|
| П.К.2.1-2.6                       | 1. Организационный этап        | 2                |
| П.К.2.1-2.6                       | 2. Производственный этап       | 60               |
| П.К.2.1-2.6                       | 3. Аналитико – оценочный этап  | 8                |
| П.К.2.1-2.6                       | 4. Дифференцированный зачет    | 2                |
|                                   | <b>Всего:</b>                  | <b>72</b>        |

#### 3.2. Содержание программы производственной практики

| Виды работ  | Содержание практического задания  | Результат выполнения задания | Количество часов |
|---|---|------------------------------|------------------|
| 1   | 2   | 3                            | 4                |
| <b>Организационный этап</b>                       |   |                              | <b>2</b>         |
| Организация практики, инструктаж по охране труда. | Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.                                 | дневник, отчет, приложения.  | 1                |
|   | Выдача индивидуальных заданий.  | дневник, отчет, приложения.  | 1                |
| <b>Производственный этап</b>                      |   |                              | <b>60</b>        |
| Менеджмент производственного подразделения        | Планирование работы производственного подразделения;  | дневник, отчет, приложения.  | 10               |
|   | Расчет основных показателей редакционно-издательского процесса;                                     | дневник, отчет, приложения.  | 10               |
|   | Выбор оптимального варианта технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции; | дневник, отчет, приложения.  | 10               |
|   | Оформление издательских договоров;  | дневник, отчет, приложения.  | 10               |
|   | Проведение рекламных кампаний;  | дневник, отчет, приложения.  | 10               |
|   | Разработка бизнес-плана издательского проекта;  | дневник, отчет, приложения.  | 10               |

| <b>Аналитико-оценочный этап</b>                                |  |                                      | <b>8</b> |
|--|--|--------------------------------------|----------|
| Обобщить и проанализировать полученные на практике результаты. | Подготовить презентацию отчета.          | Защита отчета о результатах практики | 4        |
|  | Оформить пояснительную записку к отчету. |                                      | 2        |
|  | Защита отчета о результатах практики.    |                                      | 2        |
| <b>Дифференцированный зачет</b>                                |  |                                      | <b>2</b> |

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

Практика проводится на 3 курсе после освоения программ учебных дисциплин ПМ.03

#### 1. Организационный этап

1.1. Организационный этап. Рабочее совещание: определение цели и задач практики, знакомство с содержанием практики, беседа о нормах поведения и необходимости соблюдения этических требований, предъявляемых к студенту, разъяснение прав и обязанностей студента во время прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности: соблюдение правил техники безопасности в пути на практику и непосредственно в условиях предприятия. Согласование плана учебной практики с руководителем от колледжа.

1.2. Организационный этап (на рабочем месте) Знакомство с руководителем практики и конкретизация плана практики: уточнение и конкретизация (при необходимости, корректировка) плана работы. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте: соблюдение правил внутреннего распорядка и техники безопасности в организации. Знакомство с организацией: территориальное местоположение, специализация, структурные подразделения и взаимосвязь между ними, кадры, материалы, технические средства (оборудование) и др.

#### 2. Основной этап

Изучение и анализ документации, регламентирующей деятельность организации. Систематизация собранной информации и оформление отчета по учебной практике. Написание основных разделов отчета по учебной практике, в соответствии с содержанием практики. Утверждение отчета руководителем практики от организации. Проверка отчета руководителем от колледжа.

#### 3. Заключительный этап

Защита отчета. Сдача отчета в двухнедельный срок после начала занятий на проверку руководителю. После проверки отчет возвращается студенту. Если имеются замечания, то студент их устраняет. Затем студент защищает отчет перед комиссией (не менее трех преподавателей) в соответствии с разработанным графиком.

При реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий защита проходит в он-лайн режиме посредством программы Skype. При прохождении защиты он-лайн посредством программы Skype, студент заранее должен обеспечить работу домашнего компьютера, проверить состояние работы сети, при себе должен иметь гарнитуру (наушники), проверить работу веб-камеры. За настройку оборудования студент несет персональную ответственность. Вход в учетную запись необходимо совершить за 40 минут до указанного в расписании времени. Зайти в аккаунт Skype и проставить значок «в сети». При получении видеовызова от технического секретаря

студент должен принять звонок, студент обязан продемонстрировать документ, удостоверяющий личность секретарю, после чего студент приглашается к защите.

#### **4.2. Общие требования к организации производственной практики**

Производственная практика проводится на основе договоров, заключаемых между студентами и организациями (базами практики).

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Практика проводится непрерывно в течение 6 дней, ежедневная продолжительность работы студента не должна превышать 6 часов. Время выхода на работу определяет руководитель практики от организации.

В период прохождения практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

С целью формирования у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

Студенты, осваивающие ППСЗ СПО в период прохождения практики в организациях, должны полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;

Результаты практики оформляются отчетом, составленным в соответствии с программой. Ежедневные действия студентов отражаются в дневнике и заверяются руководителем практики от организации. По завершению практики на каждого студента оформляется характеристика, в которой отражают освоенные компетенции, уровень профессиональных знаний и умений студента, его отношение к работе, личностные качества, рекомендации по трудоустройству.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме зачета на основании результатов, отраженных в дневнике, отчете и характеристике.

Результаты прохождения практики учитываются при итоговой аттестации.

#### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

##### **Основные источники:**

1. Васильева Н.А., Матеуш Т.А., Миронова М.Г. Экономика предприятия. – М.: Юрайт, 2017.
2. Васильева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент. – М.: Дашков и К, 2019.
3. Виханский В.Р. Менеджмент: Учебник. – М.: Гардарики, 2015.
4. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. – 3-е изд., перер. и доп. – М.: ЮНИТИ-Дана, 2015.
5. Годин А.М. Маркетинг: Учебник. – 8-е изд., перер. и доп. – М.: Дашков и К., 2018. – 672 с.
6. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Учебник для вузов. – М.: Экзамен, 2016.
7. Ким С.А. Маркетинг: Учебник. – М.: Дашков и К., 2017. – 260 с.
8. Коноплев С.П. Экономика организаций (предприятия). – М.: Проспект, 2019.
9. Сафронов Н.А. Экономика организации (предприятия). – М.: Юрист, 2016.
10. Шлендер П.Э. Управление персоналом: Уч. пособие. – М.: ЮНИТИ-Дана, 2015.



11. Афонин, А. М. Производственный менеджмент : учебное пособие / А. М. Афонин, Ю. Н. Царегородцев. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2011. — 184 с. — ISBN 978-5-98079-759-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8615.html>
12. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 175 с.
13. Зельдович, Б. З. Менеджмент в медиаиндустрии: учебник для среднего профессионального образования / Б. З. Зельдович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 293 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Алексунин В.А. Маркетинг: Учебник. – М.: Дашков и К., 2015. – 204 с.
2. Волгина Н.А. Экономика труда: Учебник для вузов. – М.: Экзамен, 2016.
3. Барышев А.Ф. Маркетинг: Учебник. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2015. – 208 с.
4. Воронин В.П., Кондракова Г.В. Мировая экономика. – М.: Юрайт, 2019.
5. Драчева Е.А. Менеджмент: Уч. пособие. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2014. – 288 с.
6. Кушелева Т.Е. Экономика предприятия полиграфической промышленности. – М.: МИПК, 2018.
7. Калужнова Н.Я., Якобсон А.Я. Маркетинг. – 2-е изд., испр. – М.: Омега-Л., 2017. – 476 с.
8. Котлер Ф. Основы маркетинга: Уч. пособие. – М.: Прогресс, 2016.
9. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Уч. пособие. – М.: Дело, 2017.
10. Маслова В.М. Управление персоналом: Толковый словарь. – М.: Дашков и К, 2017.
11. Солдатова И.Ю. Основы менеджмента: Уч. пособие. – М.: Дашков и К., 2018. – 272 с.
12. Управление персоналом: Задания для практических занятий. / Составитель Е.В. Кондрусь. – М.: МГУП, 2017.

#### **Интернет ресурсы:**

1. Мультимедийный самоучитель. Маркетинг товаров и услуг. – WWW. Teach Pro.ru/

#### **4.4. Кадровое обеспечение производственной практики.**

**Требования к квалификации руководителей практики от учебного заведения:** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля.

**Требования к квалификации руководителей практики от организации (базы практики):** дипломированные специалисты, имеющие опыт работы в организациях соответствующей профессиональной сферы не менее 3 лет.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции), основные показатели оценки результата, формы и методы контроля и оценки рассматриваются в рабочих программах профессиональных модулей ПМ.

Принципы, на которых базируются оценки освоения компетенций:

1. Оценка базируется на критериях;
2. Критерии оценки формулируются в терминах результатов деятельности/задач модуля;
3. При оценке учитываются представленные свидетельства освоений компетенций обучающимися;
4. Сбор свидетельств осуществляется непрерывно в течение всего периода обучения (в процессе контрольных точек, в ходе итоговой оценки);
5. Оценка освоения модуля производится на основе всех свидетельств, включая свидетельства, предоставленные в ходе итоговой оценки;
6. Оценка подразделяется на текущую и итоговую.

Для проведения оценки каждого вида деятельности создается документация:

- Руководство по оценке модуля;
- Памятка по оценке для обучающегося;
- Оценочные ведомости;
- Оценочные задания.

## **6. СООТВЕТСТВИЕ СФОРМУЛИРОВАННЫХ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ЕЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ**

В соответствии с реализацией основных требований законодательства РФ в области внедрения профессиональных стандартов, в ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» идет работа по актуализации основных образовательных программ с учетом принимаемых профессиональных стандартов по направлению установления соответствия ФГОС, ОП И ПС и сопряжения их разделов, а также по актуализации ОП в соответствии с требованиями рынка труда. Соотнесение компетенций трудовым функциям ПС представлены в разделе ОП.

## **7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО МОДУЛЮ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Организационно–педагогическое, психолого-педагогическое, медицинское, оздоровительное сопровождение, материальная и социальная поддержка обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с программой индивидуальной реабилитации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываемой для конкретного обучающегося. Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся, оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по ПМ предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по ПМ обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в форме аудиозаписи);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, в форме аудиозаписи, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по ПМ может проводиться в несколько этапов (на основе личного заявления обучающегося).

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий.

## **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

При реализации программы профессионального модуля применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При электронном обучении и использования дистанционных образовательных технологий обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе, кроме того, при реализации программы с использованием информационно-образовательной среды, ПМ обеспечивается полнокомплектным ЭУМК.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья



**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**  
**к рабочей программе производственной практики ПП.03.01**  
в составе ППССЗ  
42.02.02 Издательское дело  
**Ведомость изменений**

| Срок, с которого вводятся изменения | Номер и наименование раздела программы.<br>Причина внесения изменений. Основное содержание изменения и /или дополнения | Инициатор изменения | Отметка об утверждении/с огласовании изменений |
|-------------------------------------|--|---------------------|--|
|                                     |  |                     |  |
|                                     |  |                     |  |
|                                     |  |                     |  |
|                                     |  |                     |  |
|                                     |  |                     |  |
|                                     |  |                     |  |
|                                     |  |                     |  |