

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»
Факультет книгоиздания и редактирования
Кафедра книговедения и редактирования

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по организации образова-
тельной деятельности Зозуля В.И.


« 28 » августа 2017 г.



Программа
производственной практики
программа направления подготовки 42. 03.03 «Издательское дело»
Цикл Б2. У.1 «Практики»

Профиль подготовки
Книгоиздательское дело

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр
Форма обучения очная

Курс 4, семестр 8

Москва 2017

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования направления подготовки **42.03.03 «Издательское дело»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1168 от 20.10.2015. Зарегистрировано в Минюсте России «18» ноября 2015 № 39742

Составители рабочей программы:

Ковальчук Анастасия Евгеньевна, преподаватель кафедры книговедения и редактирования факультета книгоиздания и редактирования ФГБОУИ ВО МГГЭУ

место работы, занимаемая должность

 Ковальчук А.Е. 28 августа 2017 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рецензент: Куприянова Т.Г., профессор кафедры книговедения и редактирования ФГБОУИ ВО МГГЭУ

место работы, занимаемая должность

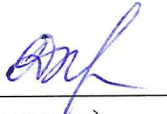
 Куприянова Т.Г. 28 августа 2017 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании факультета книгоиздания и редактирования МГГЭУ (протокол № 01 от «28» августа 2017 г.)

Декан факультета  Тарасюк Е.А. 28 августа 2017 г.
подпись Ф.И.О. Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник Учебного отдела

«28» августа 2017 г.  Дмитриева И. Г.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

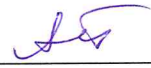
СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

«28» августа 2017 г.  Тарасюк Е.А.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой

«28» августа 2017 г.  Мешалкина Ю.В.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

РАССМОТРЕНО
ОДОБРЕНО
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ МГГЭУ
Пр. № 01 от 28.08.2017 г.

Содержание

1.	Вид практики, способ и формы ее проведения.....	4
2.	Планируемые результаты обучения.....	4
3.	Место производственной преддипломной практики в структуре образовательной программы.....	7
4.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность.....	8
5.	Содержание практики.....	8
6.	Формы отчетности по практике.....	10
7.	Особенности организации практики для лиц с ОВЗ.....	11
8.	Учебная литература и ресурсы в сети «Интернет», необходимые для проведения практики.....	11
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики....	13
10.	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	13
11.	Приложение 1.Примерный образец оформления титульного листа отчета по практике...	14
12.	Приложение 2. Требования к содержанию и оформлению отчета.....	15
13.	Приложение 3. Отзыв-характеристика о деятельности студента в период прохождения преддипломной практики.....	16
14.	Приложение 4. Рецензия на отчет о прохождении практики.....	17
15.	Приложение 5. Индивидуальное задание.....	18
16.	Приложение 6. Договор.....	20
17.	Приложение 7. Направление на прохождение практики.....	23

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

1.1 Вид практики

Производственная, в том числе преддипломная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе научно-исследовательская работа. Производственная, в том числе преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

1.2 Способ и форма проведения практики

Производственная практика является выездной практикой и связана с направлением обучающихся к местам проведения практик, расположенных вне территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

Практика проводится в непрерывной форме, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалиды I,II группы, инвалиды с детства) проводится с учетом состояния здоровья обучающихся и требованиями их доступности.

2. Планируемые результаты обучения

2.1 Цель проведения практики

Производственная преддипломная практика проводится с целью получения обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также научно-исследовательская деятельность необходимая для написания ВКР.

Данный вид практики направлен на расширение и закрепление знаний, полученных студентами при изучении теоретического материала, для подготовки студентов к работе по профилю «Книгоиздательское дело».

За время практики студент должен реализовать следующие виды деятельности: литературную, методическую, организационно-управленческую, аналитическую, информационную, творческую. Студент-практикант должен получить информацию об организации и своей работой содействовать совершенствованию деятельности объекта практики. Практика служит необходимым этапом при подготовке ВКР, позволяя суммировать и анализировать полученную во время практики информацию.

2.2. Задачи прохождения практики

За период практики студенты должны изучить все вопросы по темам, предусмотренным программой практики. Изучить инструктивный материал, используемый в организации по изучаемым темам.

Студенты должны проходить практику на рабочих местах. За время практики часть обязанностей штатных работников перелagается на студентов-практиков.

Студенты должны принимать активное участие в решении задач, связанных с издательской деятельностью организации.

При прохождении производственной преддипломной практики предусмотрено решение следующих типовых задач:

1. Ознакомление с предприятием (организацией) как объектом преддипломной практики, его организационно-функциональной структурой и номенклатурой выпускаемых изданий;
2. Знакомство с формами и методами работы участников издательского процесса;
3. Изучение редакционно-издательского процесса в условиях конкретного предприятия (организации);
4. Изучение изменений в редакционно-издательском процессе в связи с использованием информационных технологий;
5. Приобретение умений и выработка навыков по разработке и реализации изданий различного типа;
6. Изучение вопросов менеджмента и маркетинга издательского дела;
7. Развитие творческого потенциала, способности самостоятельно формулировать цели и разрабатывать идеи;
8. Изучение специфики литературной, методической, организационно-управленческой, аналитической, информационной, творческой деятельности издательства или редакции;
9. Анализ развития основных направлений экономической деятельности издательства или редакции;
10. Апробация методов применения современных информационных технологий на основе маркетинга и менеджмента в различных отраслях книжного дела;
11. Осуществление литературной обработки управленческой, организационной, нормативной, юридической документации;
12. Формирование практических навыков в подготовке изданий различных типов и видов;
13. Сбор и обобщение необходимых данных для дипломной работы;
14. Развитие умения использовать в профессиональной деятельности приемов деловой коммуникации;
15. Составление и защита отчета о практике.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется в индивидуальном задании применительно к особенностям и возможностям конкретной базы практики, а также с учетом интересов будущего трудоустройства студентов.

По итогам прохождения производственной преддипломной практики студент должен знать:

- нормативно-правовые документы и руководящие методические материалы в области издательского дела;
- передовой опыт издательской деятельности предприятий, учреждений, организаций;
- порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов издания;
- государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения;
- экономику издательского дела;
- авторское право;
- основные направления и тенденции развития книжного дела;
- организацию и управление издательской деятельностью;
- основные функции управления в книжном деле;
- типологию читателей и особенности их чтения;
- методы научного редактирования произведений различных видов литературы;
- стандартные корректурные знаки;
- структуру книжного издательства;
- методику, организацию, технологию редакционно-издательского процесса;
- состав, функции и возможности использования информационных технологий;

- технологию обработки текстовой и изобразительной информации с использованием компьютерной техники;
- порядок заключения договоров и контрактов на выполнение полиграфических и оформительских работ

Студент должен уметь:

- использовать нормативно-правовые документы и руководящие методические материалы в области издательского дела;
- пользоваться стандартными корректурными знаками;
- подготавливать рукописи к сдаче в производство;
- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- организовывать работу с автором на стадии подготовки рукописи;
- подготавливать издательский оригинал с учетом технологии выпуска книги;
- использовать автоматизированные системы в технологии и организации редакционно-издательского процесса;
- организовывать рекламную деятельность издательства;
- проводить исследование потребительского рынка.

Процесс прохождения практики в соответствии с ФОГОС ВО и ОПОП ВО направлен на формирование следующих компетенций:

а) Общекультурные (ОК):

- ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- ОК-4 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию;

б) Общепрофессиональные (ОПК):

- ОПК-1 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- ОПК-3 - способность использовать современные языковые нормы и правила в практике редактирования;
- ОПК-4 - способность выявлять механизмы образования текста, единицы его речевой реализации, виды информации и функционально-смысловые типы речи вербальных текстов;
- ОПК-5 - способность ориентироваться в нормативно-правовой области издательско-распространительской деятельности;
- ОПК-6 - способность ориентироваться в современных технологиях производства печатных и электронных изданий;
- ОПК-7 - способность использовать информационные технологии и программные средства обработки информации в профессиональной деятельности;

в) Профессиональные (ПК):

- ПК-1 - способность владеть методами исторического познания книги и оценки исторической роли книги в системе мировой материально-духовной культуры;
- ПК-2 - способность владеть методологией теоретического изучения современных книговедческих и медиакоммуникационных проблем;
- ПК-3 - способность владеть приемами и методами аналитико-синтетической переработки историко-книжной информации;
- ПК-4 - способность анализировать и обобщать профессиональную научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт издательского дела, использовать современные достижения науки в практической издательской деятельности;
- ПК-5 - способность представлять результаты исследования в форме рефератов, публикаций, научных отчетов;
- ПК-6 - способность участвовать в формировании репертуара издательства;
- ПК-7 - способность выявлять покупательский спрос на издательскую продукцию и оценивать конъюнктуру рынка;
- ПК-8 - способность понимать сущностные характеристики произведения и издания;
- ПК-9 - способность разрабатывать и обосновывать концепцию издания;
- ПК-10 - способность определять характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, рекламных, электронных и других изданий;
- ПК-11 - способность редактировать авторские оригиналы книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий;
- ПК-12 - способность совершенствовать содержание и форму литературных произведений, обосновывая виды правки авторского текста;
- ПК-13 - способность принимать управленческие решения и осуществлять оперативный контроль проектной издательской деятельности;
- ПК-14 - способность обеспечивать информационно-библиографическое и рекламное сопровождение проектной издательской деятельности;
- ПК-15 - способность понимать сущностные характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий;
- ПК-16 - способность владеть приемами и методами аналитико-синтетической переработки потоков информации;
- ПК-17 - способность участвовать в разработке издательского проекта;
- ПК-18 - способность соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов;
- ПК-19 - способность оценивать авторские заявки и авторские оригиналы;
- ПК-20 - способность владеть методикой и техникой редактирования авторских оригиналов книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий, контента цифровых документов;
- ПК-21 - способность разрабатывать состав, структуру и аппарат издания;
- ПК-22 - способность формировать оригинал-макет и готовить издание к выпуску;
- ПК-23 - способность применять программные средства разработки электронных изданий;
- ПК-24 - способность участвовать в формировании и выпуске номера периодического издания;
- ПК-25 - способность рассчитывать рентабельность конкретного издательского проекта;
- ПК-26 - способность выполнять работу по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;

3. Место производственной преддипломной практики в структуре образовательной программы

Программа производственной преддипломной практики составлена в соответствии с ФГОС ВПО, действующим учебным планом, квалификационными характеристиками по направлению 42.03.03 «Издательское дело». Программа базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин «Редакторская подготовка изданий», «Технология редакционно-издательского процесса», «Технологии производства печатных и электронных средств информации», «Современное издательское дело», «Экономика издательского дела», «Правовые основы издательского дела», «Маркетинг в издательском деле», «Основы производственных процессов» и других профильных дисциплин, необходимых для ведения дальнейшей профессиональной деятельности обучающегося.

Прохождению преддипломной практики должно предшествовать прохождение учебной и производственной практик.

3.1 Место проведения практики

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках реализуемых ОПОП ВО. Направление на практику оформляется распорядительным актом (приказом) ректора (проректора) университета с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением МГГЭУ или профильной организацией, а также с указанием и срока прохождения практики.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Программа предназначена для студентов 4 курса направления подготовки «Издательское дело» и проводится в соответствии с учебным планом на 4 курсе обучения в восьмом семестре в течение 4 недель (12 зачетных единиц). Общий объем производственной преддипломной практики занимает 432 часа.

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов		Формы текущего контроля
		Виды работ	Количество часов	
1	Подготовительный этап	1. Ознакомление с режимом работы базы практики, правилами внутреннего распорядка, Уставом. 2. Ознакомление с непо-	25	Опрос, отражение в отчете

		средственным рабочим местом практиканта. 3. Инструктаж по технике безопасности; 4. Встреча с руководителем. 5. Получение индивидуального задания 6. Составление плана работы		
2.	Основной этап	1. Комплексное изучение и анализ: - специализации предприятия и основных направлений его деятельности; - функционирования отдельных подразделений и их назначение; - эффективности отдельных направлений деятельности; - Выполнение производственных заданий; - Выполнение научно-производственных заданий: - Выполнение научно-исследовательских заданий; 2. Сбор, обобщение и систематизация материалов для всех разделов ВКР (включая посещение библиотеки); 3. Выполнение индивидуального задания.	337	Отражение в отчете
3.	Заключительный этап	1. Обработка, анализ, экономическое обоснование собранного материала; 2. Написание отчета по практике 3. Защита студентом отчета по практике	50	Отражение в отчете
4.	Подготовка к защите		20	
	Итого		432	

6. Формы отчетности по практике

По результатам выполнения программы практики обучающиеся представляют на выпускающую кафедру дневник практики, письменный отчет о выполнении всех заданий.

По окончании практики обучающийся сдает в установленные сроки зачет с оценкой. Итоги практики, проводимой обучающимися очной формы обучения в летний период, рассматриваются в течение первых двух недель сентября месяца текущего года. При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки. В результате прохождения преддипломной практики студент должен представить отчет, в котором содержатся:

- титульный лист со всеми подписями;
- содержание - перечень приведенных в отчете разделов и параграфов (тем) с указанием страниц.
- введение - включает описание цели, задач преддипломной практики;
- основная часть - отчет о конкретно выполненной студентом работе в период практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям предъявляемым к отчету программой практики. В основную часть включается и индивидуальное задание, которое выдается руководителем практики от университета;
- заключение - студент обязан обосновать основные выводы.
- литература - список использованной литературы должен быть составлен в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления"
- приложения.

Кроме отчета студенты предоставляют задание на практику и дневник практики, справку с места прохождения практики.

Текстовая часть отчета должна быть написана в соответствии с ГОСТ. К отчету необходимо приложить все первичные документы, которые студент был обязан составить и заполнить во время прохождения практики. Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку. Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета с оценкой.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, который полно, последовательно изложил результаты и процесс прохождения практики в отчете и при устном ответе, выполнил все полученные задания правильно и в установленные сроки, вовремя сдал отчет и другие документы, дал правильное определение понятий. Руководителем практики от организации практика должна быть оценена на «отлично».

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, соответствующему тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1 - 2 ошибки при защите практики и в отчете, 1 - 2 недочета в последовательности изложения материала практики.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, который обнаруживает знание и понимание основных результатов практики, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности по срокам выполнения заданий; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать результаты практики; 3) излагает материал в отчете непоследовательно и допус-

кает ошибки.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется студенту, который обнаруживает незнание большей части содержания практики, допускает ошибки в отчёте и в других документах, искажающие смысл практики, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки при прохождении практики, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению профессией.

7. Особенности организации практики для лиц с ОВЗ.

Организация прохождения практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Выбор мест прохождения практики для студентов - инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе индивидуализированного подхода с учетом требований их доступности для данных обучающихся. При направлении студента-инвалида и студента с ограниченными возможностями здоровья в организацию или на предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программы реабилитации. При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

При проведении выездных практик обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются локальным нормативным актом Университета.

8. Учебная литература и ресурсы в сети «Интернет», необходимые для проведения практики

8.1 Основная литература

1. Головкин С. Б. Дизайн деловых периодических изданий: учебное пособие для студентов вузов / Головкин, Сергей Борисович. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 423с. : ил. + прилож. - (Медиаобразование).
2. Зиновьева Е.А. Компьютерная графика = Трёхмерное моделирование и визуализация: учеб. пособие для вузов / Зиновьева, Елена Алексеевна; Уральск. федеральн. ун-т. - Екатеринбург: УрФУ, 2012. – 111 с.
3. Кожевников Г. В. Печатные и электронные средства информации: учеб. пособ. по дисциплине "Печатные и электронные средства информации" / Кожевников, Григорий Викторович, Куприянова, Татьяна Георгиевна, Ковальчук, Анастасия Евгеньевна. - для бакалавров по направлению подготовки "Издательское дело". - М.: МГГЭУ, 2016. - 164с. + библи.
4. Компьютерная графика в издательских системах: учебно-методическое пособие / сост. Ю.М. Цевенков, А.Е. Ковальчук. - М.: МГГЭУ, 2014. - 154 с.
5. Кузнецов Б.А. Экономика и организация издательской деятельности: книгоиздание: учебное пособие. – М.: ИД Университетская книга, 2013.
6. Махжугдинова Ш. Р. Информационные системы и базы данных : учеб.-метод.

пособие для фак-та ПМий / Махжутдинова, Шамсият Рабадановна; Моск. гос. гум.-экономич. ин-т. - М.: МГГЭИ, 2013. - 81с. + библи.

7. Немцова Т. И. Практикум по информатике = Компьютерная графика и WEB-дизайн: учеб. пособие для средн. проф. образ. / Немцова, Тамара Игоревна, Назарова, Юлия Владимировна ; под. ред. Л. Г. Гагариной. - + CD. - М.: Форум: Инфра-М, 2013. - 287 с.

8. Основы мультимедиа: учеб. метод. пособ. для студентов факультета книгоиздания редактирования. - М.: МГГЭУ, 2016. - 200 с.

9. Стефанов, С. Краткая энциклопедия печатных технологий: справочн. пособие для полиграф. спец. вузов / Стефанов, Стефан. - М.: Флинта, 2012. - 247 с.

10. Тимофеева, В. А. Подготовка рукописи к печати: учеб.пособие / Тимофеева, Виктория Александровна; Российск. прав. акад. Минюста РФ. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: РПА, 2013. - 148 с.

11. Эриашвили, Н.Д. Книгоиздание: менеджмент и маркетинг: учеб. пособие для вузов. - 5-е изд., переработ. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 351 с.

8.2 Дополнительная литература

1. Adobe Photoshop Cs 5.5 Официальный учебный курс. - М : Эксмо.2009. - 464 с.
2. Windows 7 + Office 2010. - СПб.: Наука и техника. 2011. - 560 с.
3. www.redaktoram.ru
4. www.redaktorgroup.ru
5. Акопов А.И. Общий курс издательского дела: учеб. пособие / Под ред. В.В. Тулупова. - Воронеж, 2004. - 218 с.
6. Гречихин А. А. Общая библиография: учебник для вузов / А. А. Гречихин. - М.: Изд-во МГУП, 2000. - 588 с.
7. Далада Е.В. Управление современным издательским процессом: конспект лекций / МГУП. - М., 2008.
8. Дэвид Блатнер и др. Переходим на InDesign.— НТ Пресс, 2005.
9. Дэвис, Джилл. Отбор и оценка рукописей: руководство для начинающего редактора / пер. с англ. М.В. Лапшинова. - М.: Университетская книга, 2008. - 227 с.
10. Иваницкий В.Л. Бизнес-план редакции. Рабочая тетрадь главного редактора. - М., 1999.
11. Киппхан Х. Энциклопедия по печатным средствам. М.: МГУП, 2003, 894 с.
12. Книга рецептов для редакторов и редакторш: в работе над газетой / сост. А.М. Кушнир, Федеральн. объединение юношеских ср-в массовой информации. - М.: ЮНПРЕСС, 2006. - 119 с.
13. Ленский Б.В. Книгоиздательская система современной России. - М.: Наука, 2001.
14. Мильчин А.Э. Издательский словарь-справочник. - М.: Юристъ, 1998.
15. Мильчин, А.Э. Энциклопедия книжного дела : более 350 статей / 2-е изд., переработ. и доп. - М.: Юристъ, 2004. - 634 с.
16. Настольная книга издателя: справочн. пособие / Малышкин, Евгений Витальевич [и др.]; под общ. ред. А.А. Павлова. - М.: АСТ: Олимп, 2005. - 811 с.
17. Нормативные материалы по издательскому делу: Справочник / Сост. В.А. Маркус - М.: Университетская книга, 2008.
18. Основные стандарты по издательскому делу / сост. А.А. Джиго, С.Ю.Калинин. - М.: Университетская книга, 2009. - 368 с.
19. Пикок, Джон. Издательское дело: книга - от замысла до упаковки, шаг за ша-

гом / пер.с англ. М.Х. Розовского, науч. ред. А.А. Витт; подг. изд. Н.Н. Полянского и Д.В. Воробьева. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Эком, 2000. – 424 с.

20. Система стандартов по информации библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения: ГОСТ 7.60-2003. – М.; Изд-во стандартов, 2004. – 60 с.

21. Современная научная книга: подготовка и издание / под ред. С. Г. Антоновой и А. А. Вахрушева. - М.: МГУП, 2004. - 224 с.

22. Хведчин, Ю.И. Послепечатное оборудование: учеб. пособие для вузов. Часть 1: Брошюровочное оборудование / Хведчин, Юрий Иосифович; Моск. гос. ун-т печати. - М.: МГУП, 2003. – 466 с.

23. Хиндерлитер Хол Настольные издательские системы: Учебное пособие для вузов /Хол Хиндерлит ; пер. с англ. В. Вобленко, А. Пономарев, Н. Романова – М.: ПРИНТ МЕДИА центр. 2006, 213 с.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

1. Adobe Photoshop,
2. Adobe Illustrator Adobe InDesign
3. Adobe Dream Viewer
4. Современные комплексы (сюиты) издательских программ Adobe, standart CS 5,5, Corel Draw x5, Fine reader 10.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Компьютерный комплекс с проектором для демонстрации слайдов, презентаций, ауди и видео роликов. Персональные компьютеры, объединенные в локальную сеть с выходом в интернет. Настольная издательская система (ПК, принтеры, сканеры, локальная сеть с выходом в интернет)

Примерный образец оформления титульного листа отчета по практике

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

факультет Книгоиздания и редактирования

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

Вид практики _____

Выполнил студент: _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Семестр _____ Направление подготовки _____

Дата сдачи отчета « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись студента _____

Отчет принят _____
(Ф.И.О. ответственного лица, подпись, должность)

Оценка _____

Ф.И.О. руководителя практики _____

Подпись _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Требования к содержанию и оформлению отчета

Во введении указываются:

- цель, задачи, дата начала и продолжительность прохождения практики;
- практическая значимость производственной практики.

В первой части приводится:

- полное название места прохождения практики;
- форма собственности и организационно-правовая форма;
- структура предприятия (организации);
- особенности редакционно-издательского процесса;
- анализ практической деятельности предприятия за период нахождения студента на практике;
- функциональные обязанности сотрудников предприятия, работу которых выполнял студент в период прохождения практики и специфика их деятельности в условиях конкретного предприятия;
- перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
- перечень нерешенных (вызвавших затруднение) проблем;
- перечень заданий, которые студент выполнил дополнительно к запланированным по запросу организации, либо в соответствии с индивидуальным планом, отражающим интересы практиканта.

Во второй части содержатся:

- образцы (копии) заполненных документов и приложений, на которые студент ссылается в 1 части своего отчета.

В заключении необходимо:

- описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- проанализировать недоработки, недочеты, невыполненные формы деятельности, раскрыв их причины;
- сформулировать выводы о практической значимости для студента проведенного вида практики;
- внести предложения по совершенствованию организации практики.

В качестве **приложения** к отчету могут быть представлены копии редакционных материалов, использовавшихся студентом в работе и образцы материалов, самостоятельно им выполненных в период прохождения преддипломной практики.

Основные требования представляемые к оформлению отчета:

Печатается через 1,5 интервала. Размеры полей: сверху 20 мм, слева – 30 мм, справа – 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 1,25 см. Нумерация страниц сплошная. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листе ставится номер «2». Примерный объем отчета 10-15 листов (не считая приложений).

На последнем листе отчета студент ставит подпись и дату окончания работы над ним.

**Отзыв-характеристика о деятельности студента
в период прохождения преддипломной практики**

(фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки _____ курс _____

Выполнил (а) преддипломную практику в _____

(Наименование предприятия)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В отзыве-характеристике указываются:

1. Функции, выполняемые студентом за период практики.
2. Производственная деятельность по направлению подготовки.
3. Участие студента в общественной деятельности во время практики.
4. Заключение о деятельности студента во время практики.

Печать

Дата

Руководитель предприятия

РЕЦЕНЗИЯ
на отчет о прохождении преддипломной практики

Студент _____

Группа _____ Курс _____ Направление подготовки _____

Предприятие _____

1. Степень самостоятельность решения поставленных задач
2. Умение анализировать и делать обоснованные выводы и предложения
3. Достигнутые результаты, практическая ценность
4. Наличие в отчете элементов научного исследования
5. Качество оформления отчета
6. Оценка

Руководитель _____

(ФИО, ученая степень, звание)

Подпись _____

Дата «__» _____ 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

факультет Книгоиздания и редактирования

Утверждаю
зав. кафедрой

_____ (ФИО)
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПЕРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Студенту _____

Направление подготовки _____

Группа _____ Курс _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Срок сдачи отчета о практике _____

Общее задание (заполняется до начала практики)

Индивидуальное задание на практику (заполняется по прибытии студента на практику)

Руководитель практики
от университета

(подпись, дата)

(ФИО)

Руководитель практики
от организации

(подпись, дата)

(ФИО)

Студент

(подпись, дата)

(ФИО)

ДОГОВОР № ____ / ____
о производственной практике студентов

г. Москва

« 10 » июля 2017 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице исполняющего обязанности проректора по организации образовательной деятельности Зозули Валерия Ивановича, действующего на основании доверенности от 30 июня 2017 года № 47, с одной стороны, и

_____,
именуем _____ в дальнейшем «Организация», в лице _____,
(указать наименование должности и Ф.И.О.) действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является предоставление Организацией мест для прохождения обучающимися Университета практики, предусмотренной ФГОС _____ и учебными планами по направлениям подготовки в сроки, согласованные со сроками и графиком работы Организации, на безвозмездной основе, без зачисления обучающихся на вакантные должности.

1.2. Практика имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, и наработку необходимых умений, навыков и опыта практической работы по направлению подготовки, указанному в пункте 2.1.3. настоящего договора.

2. Обязанности сторон

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Направить в Организацию обучающихся-практикантов для прохождения практики, согласно достигнутым договоренностям с Организацией о сроках и времени ее проведения.

2.1.2. До начала практики предоставить Организации программу практики для ознакомления.

2.1.3. Предоставить сведения о количестве обучающихся-практикантов, направляемых в Организацию, и другие сведения для прохождения практики по представленной ниже форме:

Курс	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Шифр и направление подготовки	Сроки прохождения практики	Факультет
		42.03.03 Издательское дело		книгоиздания и редактирования

2.1.4. Назначить из числа штатных преподавателей Университета руководителей практики, ответственных за подготовку практики в Организации, оказание методической помощи обучающимся, а так же за выполнение обучающимися программы практики, ее контроль и оценку.

2.1.5. Рассматривать вопросы, связанные с нарушением обучающимися-практикантами правил и норм охраны труда, трудовой дисциплины, иных локальных нормативных актов Организации, касающихся прохождения практики.

2.1.6. После подведения итогов практики в Университете, по желанию Организации разработанный обучающимися-практикантами пакет документов (методические разработки, результаты исследований, презентации и др.) возвращается в Организацию или дублируется.

2.2 Организация обязуется:

2.2.1. Предоставить Университету места для прохождения практики обучающимися-практикантами в соответствии с программой практики. Приложение 1.

2.2.2. До начала прохождения практики провести с обучающимися-практикантами инструктажи по охране труда, правилам пожарной безопасности и внутреннего трудового распорядка Организации, с оформлением установленной документации.

2.2.3. Обеспечить обучающимся-практикантам организационное и методическое руководство путём назначения квалифицированных специалистов для руководства практикой в Организации.

2.2.4. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики.

2.2.5. Обеспечить доступ к библиотечному фонду Организации, нормативной и другой документации для учебных целей, в соответствии с программой практики.

2.2.6. Не допускать использование обучающихся-практикантов в видах деятельности, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению их подготовки.

2.2.7. По окончании практики выставить оценки и оформить за подписью руководителя Организации (или уполномоченного им в установленном законом порядке лица) и печатью Организации на каждого обучающегося-практиканта отзыв-характеристику о проделанной им работе в соответствии с программой практики.

3. Срок действия договора. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

3.1. Настоящий договор вступает в силу после его подписания обеими сторонами и действует до окончания сроков практики, указанных в пункте 2.1.3., и исполнения сторонами взятых на себя обязательств по настоящему договору.

3.2. Настоящий договор составлен в 2-х подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.3. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются сторонами в письменной форме, путём заключения дополнительного соглашения.

3.4. С момента начала практики на обучающихся распространяются локальные нормативные акты Организации, указанные в пункте 2.1.5 настоящего договора, действующее трудовое законодательство Российской Федерации.

3.5. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся в соответствии с действующим законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.6. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, решаются путем переговоров или в установленном законом порядке.

4. Адреса и подписи сторон:

Организация:

Адрес места нахождения:

ОГРН _____

Телефон: _____

Факс: _____

Университет:

ФГБОУИ ВО МГГЭУ

Адрес места нахождения: 107150,

Москва, ул. Лосиноостровская, д. 49

ОГРН 1027700089405

Телефон: (499) 160-92-00

факс: (499) 160-22-05

http://www.mggeu.ru/e-mail: info@mggeu.ru

И.о. проректора по ООД _____ В.И. Зозуля

М.П.

М.П.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ИВО
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
107150, г. Москва, ул. Лосиноостровская, д. 49
тел. 160-92-00, факс 160-22-05, сайт: www.mgsi.ru,
e-mail: info@mgsi.ru
ОКПО 29049530, ОГРН 1027700089405,
ИНН/КПП 7718109215/771801001

№ _____

НАПРАВЛЕНИЕ

на производственную практику (по направлению подготовки)

Студент _____

Факультет _____ курс _____ группа _____

Направляется для прохождения преддипломной практики в г. _____

Организация _____ на срок с « _____ » _____ 20 _____ г.

по « _____ » _____ 20 _____ г.

Основание: договор № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Декан факультета _____

(подпись)

(ф.и.о.)

(по прибытии на место практики сдается администрации)

Линия отреза

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

г. Москва, ул. Лосиноостровская, д. 49

ИЗВЕЩЕНИЕ

о прохождении студентом производственной практики (по направлению подготовки)

Студент _____

Факультет _____ курс _____ группа _____

Прибыл « _____ » _____ 20 _____ г. в _____ г. _____

в _____

(наименование организации, предприятия)

Приступил к прохождению преддипломной практики в _____

(наименование структурного подразделения)

Убыл « _____ » _____ 20 _____ г. в МГГЭИ.

Руководитель практики от организации или предприятия _____

Руководитель организации (предприятия) _____

(подпись)

(ф.и.о.)

Студент-практикант _____

М.П.

(подпись)

(ф.и.о.)