

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.


«18» августа 2017 г.



Программа
учебной 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 1, семестр 2

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

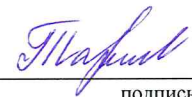
 Ковальчук А.Е. 28 августа 2017 г.
подпись Ф.И.О. Дата

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

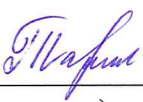
СОГЛАСОВАНО

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
СОГЛАСОВАНО
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ МГГЭУ
Пр. № 01 от 28.08.2017

Содержание

1. Вид практики, способ и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	4
3. Место учебной практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность.....	6
5. Содержание практики.....	7
6. Формы отчетности по практике.....	8
7. Особенности организации практики для лиц с ОВЗ.....	9
8. Учебная литература и ресурсы в сети «Интернет», необходимые для проведения практики.....	9
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики.....	10
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	10

1. Виды практики, способ и формы ее проведения

1.1 Вид практики

Учебная практика.

1.2 Способ и форма проведения практики

Учебная практика является практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения учебной практики:

- стационарная. Может проводиться в структурных подразделениях высшего учебного заведения
- выездная.

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 учебной практики

Учебная практика проводится с целью получения первичных профессиональных навыков и умений в области издательского дела и редактирования.

- Практика направлена на приобретение и дальнейшее закрепление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими первичных практических навыков и компетенций, а также получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, в связи с чем студенты за время прохождения учебной практики должны реализовать следующие виды деятельности: методическую, аналитическую, информационную.

Для прохождения практики студенту необходимы знания, умения и компетенции, полученные при освоении дисциплин, связанных с использованием информационных технологий в издательской деятельности.

2.2 Задачи прохождения учебной практики

За период практики студенты должны изучить все вопросы по темам, предусмотренным программой практики. Практика проводится в структурных подразделениях Университета, либо на местах. Перед тем, как приступить к практике, обучающийся обязан изучить соответствующий инструктивный материал.

При прохождении студентами учебной практики предусмотрено решение следующих типовых задач:

- Анализ деятельности специалистов по программной обработке информации с использованием компьютерных технологий на примере проектирования деятельности специалиста книжного дела в издательстве (в организации/учреждении/компании, занимающихся редакционно-издательской деятельностью);
- Организация собственной деятельности с использованием целесообразных форм и методов работы для достижения поставленной цели с опорой на полученные в вузе теоретические и практические знания;
- Выполнение контрольных заданий в рамках указанного объема и тематики,

развитие умения планировать рабочее время;

- Осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации научно-технической информации по теме (заданию);
- Развитие творческого потенциала, способности самостоятельно формулировать цели и разрабатывать идеи;
- Составление и защита отчета о практике.

По итогам прохождения учебной практики студент должен знать:

- передовой опыт информационных технологий и технических средств издательских систем;
- государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения;
- основные направления и тенденции развития книжного дела;
- состав, функции и возможности использования информационных технологий;
- технологию обработки текстовой и изобразительной информации с использованием компьютерной техники;

Студент должен уметь:

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- пользоваться основными видами компьютерной и периферийной техники, входящей в комплекс настольной издательской системы;
- обладать первоначальными, базовыми навыками работы с оборудованием допечатной и послепечатной обработки планируемого издания;

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

а) Общекультурные (ОК):

- Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

б) Общепрофессиональные (ОПК):

- 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-1);
- Способностью использовать современные языковые нормы и правила в практике редактирования (ОПК-3);
- Способность выявлять механизмы образования текста, единицы его речевой реализации, виды информации и функционально-смысловые типы речи вербальных текстов (ОПК-4);
- Способность ориентироваться в современных технологиях производства печатных и электронных изданий (ОПК-6);
- Способность использовать информационные технологии и программные средства обработки информации в профессиональной деятельности (ОПК-7);

в) Профессиональные (ПК):

- способность владеть методологией теоретического изучения современных книговедческих и медиакоммуникационных проблем (ПК-2);
- Способность анализировать и обобщать профессиональную научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт издательского дела, использовать современные достижения науки в практической издательской деятельности (ПК-4);
- Способность представлять результаты исследования в форме рефератов, публикаций, научных отчетов (ПК-5);
- Способность определять характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, рекламных, электронных и других изданий (ПК-10);
- Способность редактировать авторские оригиналы книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий (ПК-11);
- Способность понимать сущностные характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий (ПК-15);
- Способность применять программные средства разработки электронных изданий (ПК-23);

3. Место учебной 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 дисциплины «Технические средства компьютерных систем в издательстве» и предшествует изучению таких дисциплин, как «Информационные технологии в издательском деле», «Программные средства обработки информации» и других профильных дисциплин, необходимых для ведения дальнейшей профессиональной деятельности обучающегося.

Прохождение учебной практики является первым этапом в цикле практик, предусмотренных высшим учебным заведением.

3.1. Место проведения практики

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Университетом в рамках его структурных подразделений. Учебная практика проводится в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Направление на практику оформляется распорядительным актом (приказом) ректора (проректора) университета с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением МГГЭУ, а также с указанием срока прохождения практики.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Программа предназначена для студентов 1 курса направления подготовки «Издательское дело» и проводится в соответствии с учебным планом на 1 курсе обучения во втором семестре в течение 2 недель (3 зачетных единицы). Общий объем учебной практики занимает 108 часов.

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 структурного подразделения Университета, правилами внутреннего распорядка, Уставом. 2. Ознакомление с непосредственным рабочим местом практиканта. 3. Инструктаж по технике безопасности; 5. Получение индивидуального задания 6. Составление плана работы	15	Опрос, отражение в отчете
2.	Основной этап	1. Выполнение производственных заданий; 2. Выполнение научно-производственных заданий; 3. Выполнение научно-исследовательских заданий; 4. Выполнение индивидуального задания.	63	Отражение в отчете
3.	Заключительный этап	1. Обработка, анализ, экономическое обоснование собранного материала; 2. Написание отчета по практике 3. Защита студентом отчета по практике	15	Отражение в отчете
4.	Подготовка к защите		15	
	Итого		108	

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 оцен-

кой. Итоги практики, проводимой обучающимися очной формы обучения в летний период, рассматриваются в течение первых двух недель сентября месяца текущего года.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отработывают программу практики в другие сроки. В результате прохождения учебной 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 учебной 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;
- 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.

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; 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.

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 допускает ошибки.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, который обнаруживает незнание большей части содержания практики, допускает ошибки в отчете 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 возможно-

стями 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. Университет учитывает 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.

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

8.1 Основная литература

1. Кожевников Г. В. Печатные и электронные средства информации: учеб. пособие 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. + библ.
2. Компьютерная графика в издательских системах: учебно-методическое пособие / сост. Ю.М. Цевенков, А.Е. Ковальчук. - М.: МГГЭУ, 2014. - 154 с.
3. Махжутдинова Ш. Р. Информационные системы и базы данных : учеб.-метод. пособие для фак-та ПМИИ / Махжутдинова, Шамсият Рабадановна; Моск. гос. гум.-экономич. ин-т. - М.: МГГЭИ, 2013. - 81с. + библ.
4. 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.
5. Стефанов, С.Краткая энциклопедия печатных технологий: справочн. пособие для полиграф. спец. вузов / Стефанов, Стефан. - М.: Флинта, 2012. - 247 с.

8.2 Дополнительная литература

1. Adobe Photoshop Cs 5.5 Официальный учебный курс. – М : Эксмо.2009. – 464с.
2. Акопов А.И. Общий курс издательского дела: учеб. пособие / Под ред. В.В. Тулупова. – Воронеж, 2004. – 218 с.
3. Дэвид Блатнер и др. Переходим на InDesign.— НТ Пресс, 2005.
4. Киппхан Х. Энциклопедия по печатным средствам. М.: МГУП, 2003, 894 с.
5. Мильчин А.Э. Издательский словарь-справочник. – М.: Юристъ, 1998.
6. Настольная книга издателя: справочн. пособие / Малышкин, Евгений Витальевич [и др.]; под общ. ред. А.А. Павлова. - М.: АСТ: Олимп, 2005. – 811 с.
7. 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.
8. 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.
9. 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)