

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

---

Факультет социологии и журналистики  
Кафедра книговедения и редактирования

«Утверждаю»

Декан



27.08.2018 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе  
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»**

43.03.03 «Издательское дело»

«Книгоиздательское дело»

наименование профиля подготовки

Москва 2018

Составитель / составители: доцент кафедры книговедения и редактирования факультета книгоиздания и редактирования Холодных Галина Викторовна.

*Холодных*

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры книговедения и редактирования протокол № 1 от «27» августа 2018 г.

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры журналистики и редакционно-издательских технологий, протокол № 1 от «26» 08 2019 г.

Заведующий кафедрой



/ Тюрина Л.Г./

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры журналистики и редакционно-издательских технологий, протокол № 11 от «17» 06 2020 г.

Заведующий кафедрой



/ Федоров А.О./

## Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В СООТВЕТСТВИИ С УЧПЛАНОМ НЕОБХОДИМО ДОБАВИТЬ - **ОПК-7**

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию
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	Способностью 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-6	Способность ориентироваться в современных технологиях производства печатных и электронных изданий
ПК-2	Способность владеть методологией теоретического изучения современных книговедческих и медиакоммуникационных проблем НЕ СООТВЕТСТВУЕТ УЧПЛАНУ
ПК-4	Способность анализировать и обобщать профессиональную научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт издательского дела, использовать современные достижения науки в практической издательской деятельности НЕ СООТВЕТСТВУЕТ УЧПЛАНУ
ПК-5	Способность представлять результаты исследования в форме рефератов, публикаций, научных отчетов НЕ СООТВЕТСТВУЕТ УЧПЛАНУ
ПК-10	Способность определять характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, рекламных, электронных и других изданий НЕ СООТВЕТСТВУЕТ УЧПЛАНУ
ПК-11	Способность редактировать авторские оригиналы книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий НЕ СООТВЕТСТВУЕТ УЧПЛАНУ
ПК-15	Способность понимать сущностные характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий
ПК-23	Способность применять программные средства разработки электронных изданий

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Учебная практика является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов. Целями учебной практики являются закрепление знаний и умений, приобретаемых студентами в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков работы и комплексное формирование общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций студентов.

Задачами учебной практики являются анализ деятельности специалиста 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.

Для прохождения практики студенту необходимы знания, умения и компетенции, полученные при освоении дисциплин, связанных с использованием информационных технологий в издательской деятельности. Место практики – в совокупности теоретических и прикладных дисциплин общепрофессионального цикла, базирующихся на теоретическом и практическом владении компьютерными (информационными) технологиями.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа студента.

При разработке программы научно-исследовательской работы студент может:

- изучать специальную литературу и другую научно-техническую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний;
- участвовать в проведении научных исследований;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации по теме (заданию);
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступить с докладом на конференции;

Учебная практика является важнейшим этапом в подготовке бакалавра и проводится в соответствии с требованиями учебного плана во втором семестре в течение двух недель (3 зачетные единицы). Учебная практика проводится в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляется кафедрой книговедения и редактирования. При направлении на практику студенты получают следующую документацию: направление (если необходимо), программу учебной практики, дневник практики, индивидуальные задания. Содержание индивидуального задания определяется руководителем практики и/или представителем организации (лаборатории), в которой проходит практика. Руководителем практики от кафедры целесообразно назначать преподавателя, ведущего дисциплины, связанные с преподаванием информационных технологий в издательском деле.

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Студент после прохождения практики должен уметь использовать опыт, накопленный при ее прохождении, при подготовке практических работ и курсовых работ (проектов) в соответствии с учебными планами.

В ходе учебной практики студент должен осуществить следующие направления деятельности:

- сбор аналитической и статистической информации для выполнения задания;
- обработка и систематизация материалов по изучаемой проблеме;
- выбор программных и технических средств, необходимых для выполнения работы.

В течение практики следует:

1. Провести предварительный анализ и определить последовательность выполнения работ.
2. Оформить дневник практики.
3. Оформить отчет о практике.

Отчет о практике студент защищает перед комиссией после получения рекомендации от руководителя практики.

Содержание учебной практики каждого студента должно демонстрировать способность и готовность студента осуществлять самостоятельную деятельность в рамках данного ему задания.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае её наличия студент должен:

- изучать специальную и другую научно-техническую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний;
- участвовать в проведении научных исследований;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации по теме (заданию);
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или её разделу (этапу, заданию);
- выступать с докладом на конференции;
- готовить к публикации статьи.

### **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

В ходе учебной практики студенты должны выполнить индивидуальные задания, выдаваемые руководителями по практике.

Цель индивидуального задания - детализировать и конкретизировать задачи и методы, предстоящей работы. По усмотрению руководителя практики студенту может быть выдано одна или несколько задач.

Индивидуальные задания должны включать элементы научного исследования, разработку конкретных вопросов.

Материалы, собранные по индивидуальному заданию могут быть использованы в дальнейшем для составления научных статей, докладов, рефератов и других видов учебной деятельности.

### **ДНЕВНИК ПРАКТИКИ И ПОРЯДОК ЕГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики должен содержать следующие разделы:

- индивидуальное задание,
- календарный план прохождения основных этапов практики,
- ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики,
- характеристика (отзыв) руководителя практики от организации (лаборатории) с оценкой,
- характеристика (отзыв) руководителя практики от вуза с итоговой оценкой.

В характеристиках должны быть освещены следующие моменты:

- характер выполняемых студентом работ (расчеты, оформление первичных учетных документов, подготовка нормативных документов и т.п.), а также информация о том, выполнялись ли данные работы самостоятельно или под руководством руководителя практики;
- в каких условиях протекала работа;
- какие трудности встречались при выполнении возложенных на студента обязанностей;
- как студент выполнял работу, способен ли он к самостоятельной деятельности по данному направлению;
- были ли поощрения или нарекания на работе.

Характеристика руководителя практики от организации (лаборатории) должна быть заверена его подписью и печатью (штампом).

Перед тем как студент приступит к практике, руководитель практики от организации (лаборатории) заверяет в дневнике факт и дату начала практики своей подписью и печатью (штампом). По завершении практики этот факт и дата также заверяются подписью руководителя практики от предприятия (лаборатории) и печатью (штампом).

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток.

### **ОЦЕНКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Итоги практики обобщаются в отчете и оцениваются в процессе его защиты. После завершения практики и получения отзыва руководителя практики от организации (лаборатории) отчет о

проделанной работе и дневник практики сдаются руководителю практики от кафедры. Отчет по практике защищается перед руководителем практики от кафедры и заведующим кафедрой, возможно также присутствие руководителя практики от организации (лаборатории) и других студентов. Итоговая оценка формируется из следующих компонентов: ведение дневника практики, оценка руководителя практики от предприятия (лаборатории), защита студентом отчёта об учебной практике.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

#### **Критерии оценки практики.**

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 допускает 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.

### **ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА**

Учебная практика завершается написанием отчета о проделанной работе. Оформление отчета должно соответствовать требованиям кафедры книговедения и редактирования. Отчет должен содержать:

1. Индивидуальное задание;
2. Содержание, соответствующее этапам индивидуального задания;
3. Описание проведенной работы, аналитические выводы в соответствии с этапами выполнения индивидуального задания;
4. Мнение практиканта об эффективности практики
5. Приложения.

### **ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

Дифференцированная оценка по практике учитывается наравне с другими оценками, которые характеризуют успеваемость студента.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или отчисляется из университета.

### **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

Программное обеспечение: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Dream Viewer. Современные комплексы (сюиты) издательских программ Adobe, standart CS 5,5, Corel Draw x5, Fine reader 10.

Электронная библиотека «Знаниум»: <https://new.znanium.com>

## МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

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)

## УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

### Основная литература

1. Баранова, Е.А. Особенности развития газетных редакций в условиях медиаконвергенции [Электронный ресурс] / Е.А. Баранова. - Москва : Вузовский учебник, 2015. - 25 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/506098>. – Режим доступа: по подписке.
2. Боброва, Е.И. Репрезентация научных и учебных изданий в процессе производства и распространения цифрового и печатного контента : практическое руководство / Е.И. Боброва. - Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры, 2015. - 32 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1041728>. – Режим доступа: по подписке.
3. Головкин, С.Б. Дизайн деловых периодических изданий: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Графика», «Журналистика», «Информационные технологии в дизайне», «Реклама» / С.Б. Головкин. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 423 с. — (Серия «Медиаобразование»). - ISBN 978-5-238-01477-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028721>. – Режим доступа: по подписке.
4. Гуляев, С.А. Технология печатных процессов. Офсетная печать [Электронный ресурс] : учебник для средних профессиональных заведений / С.А. Гуляев, В.П. Тихонов. - Москва : ГОУ СПО МИПК имени И.Федорова, 2009. - 224 с. - ISBN 978-5-901087-26-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/515103>. – Режим доступа: по подписке.
5. Мжельская, Е.Л. Фоторедактирование : учеб. пособие для студентов вузов / Е.Л. Мжельская. — Москва : Аспект Пресс, 2013. — 176 с. - ISBN 978-5-7567-0706-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039090>. – Режим доступа: по подписке.
6. Минаева, О.Е. Программы Adobe : основы программы InDesign + интерактивные возможности [Электронный ресурс] : курс лекций / сост. О.Е. Минаева. — Москва : МИПК, 2015. — 88 с. - ISBN 978-5-901087-41-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/515153>. – Режим доступа: по подписке.
7. Минаева, О.Е. Верстка. Требования к оформлению книг [Электронный ресурс] : учеб. пос. / О.Е. Минаева. - 3-е изд., испр. - Москва : ГБОУ СПО МИПК имени И.Федорова, 2014. - 60 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/515096>. – Режим доступа: по подписке.
8. Ординарцев, И.И. Российское книгоиздание. Тенденции. Стратегии. Перспективы: монография / И.И. Ординарцев ; под ред. Н.Д. Эриашвили. — М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. - 135 с. - ISBN 978-5-238-02828-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028934>. – Режим доступа: по подписке.
9. Чиченев, Н. А. Организация, выполнение и оформление учебной литературы : методические указания / Н. А. Чиченев, А. А. Иванов, А. А. Попиков. - Москва : Изд. Дом МИСиС, 2014. - 62 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1248560>. – Режим доступа: по подписке.
10. Эриашвили, Н.Д. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Издательское дело и редактирование», «Книгораспространение», «Менеджмент» / Н.Д. Эриашвили. — 5-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 351 с. - ISBN 978-5-238-01619-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028497>. – Режим доступа: по подписке

### **Дополнительная литература**

1. 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.
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. + библи.
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. Основы мультимедиа: учеб. метод. пособ. для студентов факультета книгоиздания редактирования. - М.: МГГЭУ, 2016. – 200 с.