

**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**

**«Преддипломная практика»**

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*

/ 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*

/ Федоров А.О./

## **1. Вид практики, способ и формы ее проведения**

### **1.1 Вид практики**

Производственная преддипломная практика.

### **1.2 Способ и форма проведения практики**

Производственная преддипломная 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;

Для инвалидов I, II, III групп и лиц, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, форма, место и условия проведения практик определяется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **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-практиканта 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 перелагается 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 недели (6 зачетных единиц). Общий объем производственной преддипломной практики занимает 216 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 базы практики, правилами внутреннего распорядка, Уставом. 2. Ознакомление с непосредственным рабочим местом практиканта. 3. Инструктаж по технике безопасности; 4. Встреча с руководителем. 5. Получение индивидуального задания 6. Составление плана работы	11	Опрос, отражение в отчете
2.	Основной этап	1. Комплексное изучение и анализ: - специализации предприятия и основных направлений его деятельности; - функционирования отдельных подразделений и их назначение; - эффективности	150	Отражение в отчете

		<p>отдельных направлений деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение производственных заданий;</li> <li>- Выполнение научно-производственных заданий;</li> <li>- Выполнение научно-исследовательских заданий;</li> </ul> <p>2. Сбор, обобщение и систематизация материалов для всех разделов ВКР (включая посещение библиотеки);</p> <p>3. Выполнение индивидуального задания.</p>		
3.	Заключительный этап	<p>1. Обработка, анализ, экономическое обоснование собранного материала;</p> <p>2. Написание отчета по практике</p> <p>3. Защита студентом отчета по практике</p>	30	Отражение в отчете
4.	Подготовка к защите		25	
	Итого		216	

## 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 допускает ошибки.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется студенту, который обнаруживает незнание большей части содержания практики, допускает ошибки в отчете и в других документах, искающие 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, отражённых 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**

#### **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. Головко, С.Б. Дизайн деловых периодических изданий: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Графика», «Журналистика», «Информационные технологии в дизайне», «Реклама» / С.Б. Головко. — 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. Голуб, И. Б. Литературное редактирование : учебное пособие / И. Б. Голуб. - Москва : Логос, 2010. - 432 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-305-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/468378>
6. Егорова, Е. Б. Подготовка рукописи к изданию: Словарь-справочник / Е.Б. Егорова. —2-е изд., испр. — Москва : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 160 с. - ISBN 978-5-9558-0474-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/757924>. – Режим доступа: по подписке.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. Рябинина, Н. З. Технология редакционно-издательского процесса [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. З. Рябинина. - Москва : Логос, 2012. - 256 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-051-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/469484>

12. 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.

13. 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-ДДНА, 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. + 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. Основы мультимедиа: учеб. метод. пособ. для студентов факультета книгоиздания редактирования. - М.: МГГЭУ, 2016. – 200 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.
5. Электронная библиотека «Знаниум»: <https://new.znanium.com>

### **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)

