

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

Факультет социологии и журналистики
Кафедра книговедения и редактирования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по организации
образовательной деятельности



Ковалева М.А.

«27» августа 2018 г.

ПРОГРАММА

«ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

программа направления подготовки
43.03.03 «Издательское дело»

Б2.В.03 (Пд)

Профиль подготовки

Книгоиздательское дело

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения очная

Курс 4, семестр 8

Москва

2018

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования направления подготовки «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: МГГЭУ, доцент кафедры журналистики и редакционно-издательских технологий Холодных Галина Викторовна.

Холодных Г.В. 27. 08. 2018 г.

Рецензент: МГГЭУ, старший преподаватель кафедры книговедения и редактирования Московского государственного гуманитарно-экономического университета Федоров Андрей Олегович

Манишкин Г. Е.

«27. 08. 2018 г.

Рабочая программа утверждена на заседании факультет социологии и журналистики (протокол № 1 от «27» 08 2018 г.)

Заведующий кафедрой

Тюрина Л.Г.

27.08.2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Учебного отдела

«27» 08 2018 г.

(дата)

(подпись)

Дмитриева И. Г.

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан
факультета

«28» 07 2018 г.

(дата)

(подпись)

Тарасюк Е.А.

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой

«28» 07 2018 г.

(дата)

(подпись)

Ахтырская В.А.

(Ф.И.О.)

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

1. Виды практики, способ и формы ее проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Формы (форма) проведения: дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программой.

Цели практики являются:

- повышение эффективности использования приобретенных теоретических знаний и повышение практических навыков, а также систематизация полученных студентами профессиональных компетенций во взаимосвязи с реальной практикой действующей организации.

Задачи практики:

- закрепление на практике компетенций, полученных студентами в процессе изучения дисциплин основной профессиональной образовательной программы;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой профиля подготовки;
- овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при наблюдении, систематизации и обобщении издательской деятельности;
- изучение и участие в производственном процессе редакционной подготовки, разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- получение представления о взаимосвязи между основными видами издательских процессов;

Студент-практикант должен получить информацию об организации и своей работой содействовать совершенствованию деятельности объекта 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.

В результате прохождения практики обучающийся 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

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 направлен на формирование следующих компетенций, в соответствии с ФГОС ВО:

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	способностью 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	способностью выявлять механизмы образования текста, единицы его речевой реализации, виды информации и функционально-смысловые типы речи вербальных текстов
ОПК-5	способностью ориентироваться в нормативно-правовой области издательско-распространительской деятельности
ОПК-6	способностью ориентироваться в современных технологиях производства печатных и электронных изданий
ОПК-7	способностью использовать информационные технологии и программные средства обработки информации в профессиональной деятельности
ПК-15	способностью понимать существенные характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий
ПК-16	способностью владеть приемами и методами аналитико-синтетической переработки потоков информации
ПК-17	способностью участвовать в разработке издательского проекта
ПК-18	способностью соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов
ПК-22	способностью формировать оригинал-макет и готовить издание к выпуску
ПК-23	способностью применять программные средства разработки электронных изданий
ПК-24	способностью применять программные средства разработки электронных изданий
ПК-25	способностью рассчитывать рентабельность конкретного издательского проекта
ПК-26	способностью выполнять работу по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Руководство практикой, обязанности студентов

Методическое руководство производственной практикой студентов осуществляется кафедрой книгоиздания и редактирования.

Назначенный факультетом руководитель практики обязан:

- в соответствии с программой практики составить индивидуальный тематический план работы каждого студента;
- консультировать студентов по вопросам практики, составлению отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение календарно-тематических планов.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- явиться к месту прохождения практики в срок, установленный университетом;
- полностью подчиняться действующим на базе практики правилам внутреннего распорядка;
- самостоятельно работать на рабочих местах в соответствии с календарно-тематическим планом;
- активно участвовать в общественной работе коллектива на базе практики;
- в сроки, установленные календарно-тематическим планом, сдавать для проверки руководителям практики соответствующие разделы отчета;
- в установленные сроки оформить, сдать на кафедру и защитить отчет по практике.

К отчету прилагаются: дневник, договор, извещение. В дневнике должна быть оценка работы практиканта: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Характеристика подписывается руководителем организации и заверяется печатью.

Оформление и защита отчета

Отчёт по производственной практике является обязательным для всех студентов.

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждой темы. По окончании практики студент оформляет отчет, и после проверки руководителем от организации представляет его руководителю кафедры.

Основное содержание отчета должно состоять из 2-х частей:

Часть 1 должна содержать текстовую часть. В каждой теме текстовой части отчета следует отразить организацию деятельности на том предприятии и в том структурном подразделении, где студент проходит практику. Описание должно носить критический характер, т.е. необходимо выявить недостатки и рекомендовать конкретные меры по их устранению.

Часть 2 должна содержать набор заполненных документов и приложений, на которые студент ссылается в 1 части своего отчета.

По окончании практики организуется защита отчета на кафедре книговедения и редактирования.

Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета влечет за собой повторное прохождение практики, а в случае недобросовестного отношения к практике и нарушения дисциплины - исключение из числа студентов.

При оформлении отчёта следует соблюдать правила и требования, предъявляемые к подобного рода работам.

Объём отчёта по производственной практике составляет, как правило, 8-12 страниц, напечатанного через 1,5 интервала на стандартных листах бумаги 220x280 мм.

Все цитаты и эмпирические данные должны быть заключены в кавычки и, иметь ссылки на цитируемый источник.

Таблицы и схемы могут быть включены в текст отчёта или вынесены в приложение (в этом случае описание и анализ данных таблицы осуществляется в тексте со ссылкой на номер таблицы).

Отчёт по производственной практике подписывается автором, руководителем практики от организации (подпись заверяется печатью). Студент к отчёту прилагает отзыв руководителя практики от организации, который также заверяется печатью.

Отчёт сдаётся на кафедру в последний день установленного срока практики и защита отчета осуществляется в трёхдневный срок со дня окончания практики.

Примечание: Программа практики подлжет возврату на кафедру.

Подведение итогов практики

На конечной стадии практики студент-практикант в установленные сроки представляет преподавателю – руководителю практики на проверку отчет в сброшюрованном виде, характеристику от предприятия и дневник прохождения производственной практики.

Руководитель практики от университета просматривает отчетные материалы, проверяет их комплектность и объем.

После проверки отчета студент должен его защитить. Основанием для допуска к защите является полностью оформленный отчет, дневник и наличие положительного отзыва о практике студента руководителя от предприятия (организации). Дата и время защиты устанавливается кафедрой в соответствии с календарным планом учебного процесса.

Если отчетные материалы в целом или частично не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, руководитель практики возвращает их студенту на доработку. При этом он объясняет, что конкретно нужно сделать, в каком объеме и в какой срок.

Защита студентом отчета о производственной практике проходит перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой из числа профессорско-преподавательского состава кафедры. Защита состоит как в заслушивании доклада студента о прохождении практики (5-8 мин), так и в ответах на вопросы членов комиссии по существу отчета о производственной практике.

При выставлении оценки учитывается:

- Качество и объем работы, выполненной студентом, уровень подготовки студента на данном этапе обучения;
- Сроки представления отчетных материалов;
- Качество отчетных материалов и их оформление;
- Уровень самостоятельности студента и его профессионализм;
- Достижение целей и задач практики;
- Трудовая дисциплина и отзывы руководителей практики от предприятия (организации) и университета;
- Участие в обсуждении результатов производственной практики;
- Оценка и характеристика студента руководителем практики от предприятия.

В результате защиты итогом производственной практики становится получение студентом зачета с оценкой.

Оценка проставляется в ведомости и зачетной книжке. При неудовлетворительной работе студент проходит производственную практику повторно в установленные деканатом сроки.

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.

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.

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)