

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

Факультет социологии и журналистики  
Кафедра журналистики и редакционно-издательских технологий

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по организации  
образовательной деятельности



Пузыркина Е.Н.  
«26» августа 2019 г.

**ПРОГРАММА**

**«ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ»**

программа направления подготовки  
**43.03.03 «Издательское дело»**

**Б2.О.01(У)**

Профиль подготовки

**Редакционные технологии в медиаиндустрии**

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Форма обучения очная

Курс 1, семестр 2

Москва

2019

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления (специальности) 42.03.03 «Издательское дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 525 от «08» июня 2017 года (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «29» июня 2017г. № 47235), профессионального стандарта 11.006 «Редактор средств массовой информации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. №538 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 августа 2014г., рег. №33899).

Составители рабочей программы: МГГЭУ, доцент кафедры журналистики и редакционно-издательских технологий Лебедева Симона Эрнестовна



Лебедева С.Э. «25» 08 2018 г.

**Рецензент:** МГГЭУ, доцент кафедры журналистики и редакционно-издательских технологий Вакку Григорий Владиславович



Вакку Г.В.

« 25 » 08 2018 г.

Рабочая программа утверждена на заседании факультет социологии и журналистики (протокол № 1 от «26» 08 2019 г.)

Заведующий кафедрой



Тюрина Л.Г.

26.08.2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник  
Учебного отдела



«27» 08 2019 г.

Дмитриева И. Г.

СОГЛАСОВАНО

И.О. декана  
факультета



«27» 08 2019 г.

Федоров А.О.

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой



«27» 08 2019 г.

Ахтырская В.А.

**ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

**1. Виды практики, способ и формы ее проведения**

**1.1. Вид практики** – учебная: Получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

**1.2. Способ и формы 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 образовательной программы**

**2.1. Цели практики:**

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

**2.2. Задачи практики:**

- четкая организация практической работы студентов, материальное и методическое обеспечение практики, создание целевых установок;
- закрепление на практике знаний и умений, полученных обучающимися в процессе изучения дисциплин основной образовательной программы;
- развитие навыков работы с людьми, обеспечение усвоения этических, социально-психологических, культурных норм межличностного и профессионального взаимодействия;
- ознакомление с культурой труда, профессиональной этикой работника издательской сферы;
- повышение профессиональной компетентности в соответствии с современными требованиями и стандартами, в том числе требованиями охраны труда;
- выработка у бакалавров правильного понимания специфики учетно-аналитической деятельности, бережного отношения к рабочему времени, умение работать в заданные сроки;
- развитие навыков применения методов подготовки издательского продукта;
- развитие навыков научно-исследовательской работы.

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи; УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи; УК-1.3. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки; УК-1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; УК-1.5. Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задач
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде; УК-3.2. Планирует последовательность шагов для достижения заданного результата;

в команде	УК-3.3 Осуществляет обмен информацией с другими членами команды, осуществляет презентацию результатов работы команды; УК-3.4. Осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия с заданной категорией людей (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этическому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу)
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Определяет свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели; УК-6.2. Создает и достраивает индивидуальную траекторию саморазвития при получении основного и дополнительного образования; УК-6.3. Владеет умением рационального распределения временных и информационных ресурсов; УК-6.4. Умеет обобщать и транслировать свои индивидуальные достижения на пути реализации задач саморазвития;

### Методические указания для руководителей практики

Руководитель учебной практики от кафедры:

*На начальном этапе:*

- знакомит студентов с программой учебной практики;
- проводит вводный инструктаж студентов;
- выдает индивидуальные задания, задачи.

*В период прохождения практики:*

- обеспечивает высокое качество прохождения практики;
- осуществляет постоянный контроль за прохождением практики;
- контролирует выполнение индивидуальных заданий.

*На заключительном этапе:*

- проверяет и принимает отчет по практике (дневник практики);
- выставляет итоговую оценку по практике.

Руководитель учебной практики от организации (лаборатории):

*На начальном этапе:*

- знакомит студента с особенностями деятельности организации (лаборатории);
- проводит вводный инструктаж студентов;
- определяет задачи практики.

*На заключительном этапе:*

- принимает участие в составлении отчета по практике и в подведении итогов практики.

### 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.

### **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)