

АННОТАЦИЯ

дисциплины Б2.В.01.01(У) ПЕРВАЯ УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Объем трудоемкости для студентов ОФО: 3 зачетные единицы (108 часов, из них – 48 часов аудиторной нагрузки: лекционных 2 ч практических 44 ч, КСР – 2 ч.; 60 часов самостоятельной работы).

Целью прохождения первой учебной практики является достижение следующих результатов образования: закрепления навыков практической работы – организационной, методической, маркетинговой, творческой – в реальных условиях издательского дела, и приобретение навыков работы с компьютерными программами, используемыми в редакционно-издательском процессе.

Задачи первой учебной практики:

В задачи первой учебной практики входит - закрепление навыков набора и правки в программе Microsoft Word; закрепление навыков верстки в одной из программ: Adobe InDesign, Adobe PageMaker, Quark XPress; закрепление навыков работы с таблицами в программе Microsoft Excel; закрепление навыков работы с рисунками и фотографиями в одной из программ: Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, CorelDRAW; знакомство с работой всех структурных подразделений редакции, издательства; редактирование текстов.

Место первой учебной практики в структуре ООП.

Первая учебная практика относится к базовой части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Основы производственных процессов. Теория», «Основы производственных процессов. Практика».

Обучающийся должен обладать «входными» знаниями и умениями, приобретенными в результате освоения предшествующих частей основной образовательной программы.

Прохождение практики необходимо для дальнейшего освоения направления, и, особенно, для изучения следующих дисциплин: «Информационные технологии в издательском деле», «Программные средства обработки информации», «Мультимедиа-технологии в профессиональной сфере», «Теория и методика творческой деятельности», «Библиография».

Первая учебная практика проводится во втором семестре как самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время в течение 2 недель.

Первая учебная практика проводится на базе факультета журналистики Кубанского государственного университета; муниципальных и районных редакциях, а также филиалов (отделений, редакций) общероссийских изданий, издательств, типографий, интернет-ресурсов, информационных агентств, редакционных и издательских отделов коммерческих и некоммерческих организаций — при наличии постоянного договора либо ходатайства на имя декана факультета.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК/ПК)

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-7	Способность использовать информационные технологии и программные средства обработки информации в профессиональной сфере	основные разновидности и прикладные особенности различных пакетов программ графического и текстового редактирования, дизайна и верстки; возможности современного технического оборудования полиграфии, специфику соотнесения аппаратных и программных возможностей при создании издательской продукции.	работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; использовать возможности аппаратного и программного обеспечения современных настольно-издательских систем на различных этапах редакционной обработки изданий	основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации. иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией; навыками работы с различными пакетами программ текстового и графического редактирования, дизайна и верстки.
2.	ОПК-8	Способность соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и нормы охраны труда	Правила техники безопасности на полиграфическом предприятии, нормы производственной санитарии и пожарной безопасности при работе с различными материалами, нормы трудовой деятельности в рамках должностных обязанностей сотрудников всех звеньев полиграфического	Планировать, организовывать и осуществлять профессиональную деятельность в рамках отведенного производственного участка в виду соблюдения правил техники безопасности на полиграфическом предприятии, норм производственной санитарии и пожарной безопасности	владеть навыками обеспечения личной и коллективной санитарной, пожарной, технологической безопасности на полиграфическом предприятии, алгоритмами поведения в случае возникновения потенциально опасных ситуаций, навыками организации

			производства	при работе с различными материалами, норм трудовой деятельности в рамках должностных обязанностей сотрудников всех звеньев полиграфического производства	труда на рабочем месте в связи с общим распорядком и должностными обязанностями
3	ПК-8	Способностью понимать сущностные характеристики произведения и издания	технологическую, производственную и функциональную специфику и основные разновидности авторских оригиналов	объективно оценивать тематическую, проблемную и целевую направленность, а также понятийно-образную структуру текста;	опытом сравнительного анализа различных составляющих содержания авторского оригинала и планируемых характеристик конечного издательского наименования;
4	ПК-10	Способностью определять характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, рекламных, электронных и иных изданий	Особенности целевой и аудиторной направленности издания, иные типологические, технические и функциональные характеристики издания; основные технические и технологические требования ГОСТов и иных нормативных документов в отношении качественных особенностей изданий различного типа	разрабатывать состав, структуру и аппарат издания; осуществлять оперативное планирование и контроль процессов проектирования будущего издания; соотносить содержательные, целевые и аудиторные особенности планируемого издания и возможности по воплощению их в конкретной форме	Навыками технической, технологической и функциональной оценки издательского оригинала; планирования и контроля разработки издательского проекта
5	ПК-11	Способность редактировать авторские оригиналы книжных, газетно-журнальных,	структуру и порядок внесения правок и замечаний на	находить технологические и функциональные	необходимым технологически м инструментарие

		электронных и иных изданий	редакционном этапе разработки издания, нормативные регламенты, принятые издательствами и редакциями конкретного типа для данной деятельности	недостатки различных авторских оригиналов, а также способы оптимизации конечного продукта и своевременно вносить правки и замечания по исправлению и оптимизации оригинала на редакционном этапе	м для своевременного обнаружения и оперативного исправления возникающих технологических, функциональных и иных недочетов авторского оригинала книжного, газетно-журнального, электронного и иного издания любой возможной формы
6	ПК-12	Способность совершенствовать содержание и форму литературных произведений, обосновывая виды правки авторского текста	основы формирования структуры и контента электронных и печатных изданий; функциональную специфику изданий различной тематической и формальной природы; оптимальные параметры элементов изданий различного типа и аудиторного адреса; специфику творческого подхода к разработке определенной тематики, образно-понятийного	разрабатывать решения по оптимизации различных элементов текстуальной части авторского оригинала разрабатывать предложения по дизайну издания; последовательно и логично, исходя из полноты понимания тематической, проблемной, целевой и аудиторной направленности разрабатываемого издания аргументировать вносимые в содержание	владеть методами оптимизации текстов различной тематики, проблематики, жанровой природы и читательского адреса; навыками построения грамотной системы аргументации при объяснении необходимости исправления определенных элементов содержания авторского оригинала; навыками участия в оптимизации

			аппарата текста; правила взаимодействия с авторами оригиналов	авторского оригинала изменения;	различных элементов разрабатываемого издательского оригинала;
7	ПК-17	Способность участвовать в разработке издательского проекта	основы формирования тематического плана и издательского портфеля; основы формирования издательского оригинала и подготовки издания к выпуску;	участвовать в формировании репертуара издательства; взаимодействовать с рекламодателями и рекламными агентствами; участвовать в маркетинговых мероприятиях издательства; рассчитывать рентабельность конкретного издательского проекта; работать с клиентской базой издательства, участвовать в переговорах; обосновать концепцию издания; реализовать издательский проект;	приемами и методами аналитико-статистической переработки потоков информации; навыками координирования работы над издательским проектом и организации работ с авторами;
8.	ПК-22	Способность формировать оригинал-макет и готовить издание к выпуску	основы формирования структуры и контента электронных изданий, применения программных средств их разработки; технологические требования при разработке	оценивать авторские заявки и авторские оригиналы; редактировать авторские оригиналы книжных, газетно-журнальных, рекламных изданий, контент	приемами и методами аналитико-статистической переработки потоков информации; навыками координирования работы над издательским проектом и организации

			издательских проектов	цифровых документов; разрабатывать состав, структуру и аппарат издания; разрабатывать предложения по дизайну издания;	работы авторами;	с
--	--	--	-----------------------	---	------------------	---

Основные разделы дисциплины: ОФО

Объем практики составляет 3 зачетные единицы, 48 часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 60 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность второй учебной практики 2 недели. Время проведения практики 2 семестр.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
	Подготовительный этап		
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
	Производственный этап		
2.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой	1-ая неделя практики
3.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии	1-ая неделя практики
4.	Разработка пробного оригинал-макета издания (4 полосы)	Приобретение практических навыков работы в качестве редактора, корректора, верстальщика и бильт-редактора во взаимодействии с наставником от предприятия	2-6 дня
5.	Проведение редакторских и корректурных операций с текстами и иллюстрациями	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	2-ая неделя практики
	Подготовка отчета по практике		

6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Формирование пакета документов по второй учебной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения второй учебной практике	2-ая неделя практики
7.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам второй учебной практики	1 день

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: дифференцированный зачет

Перечень основной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Бенин, В.Л. Библиокультурология: теория и практика: монография [Электронный ресурс] : монография / В.Л. Бенин, Р.А. Гильмиянова, Е.Д. Жукова. — Электрон. дан. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2015. — 240 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/72506>. — Загл. с экрана.
2. Леонидова, Г.Ф. Настольные издательские системы: практикум по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль «Технология автоматизированных библиотечно-информационных систем», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Кемерово : КемГИК, 2016. — 64 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/99306>. — Загл. с экрана.
3. Мартынова, Е.В. Аналитика текста: учебное пособие по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Кемерово : КемГИК, 2017. — 156 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/99309>. — Загл. с экрана.
4. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов /сост. Кожанова В.Ю., канд. филол. наук, доцент. КубГУ, 2017.
5. Сотникова, О.П. Интернет-издание от А до Я: Руководство для веб-редактора. Учеб. пособие для студентов вузов [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Аспект Пресс, 2014. — 160 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/68843>. — Загл. с экрана.

Составитель: Шувалов С.С., преп.