

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет журналистики



СВЕРЖДАЮ:

Директор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.

Подпись

»

2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б2.У.1 Первая учебная практика

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 42.03.03 Издательское дело

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) /специализация

Редакционно-издательская деятельность

(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки академическая

(академическая /прикладная)

Форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2017

1. Цели первой учебной практики.

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.

2. Тип (форма) и способ проведения первой учебной практики.

Первая учебная практика проходит в форме выполнения обязанностей стажера в редакциях печатных и электронных СМИ, издательствах, интернет-ресурсах или на кафедрах и в лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Способ проведения Первой учебной практики: стационарная, выездная.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении первой учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения Первой учебной практики студент должен приобрести

следующие общепрофессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№	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 производства	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 при работе с различными материалами,	владеть навыками обеспечения личной и коллективной санитарной, пожарной, технологической безопасности на полиграфическом предприятии, алгоритмами поведения в случае возникновения потенциально опасных ситуаций, навыками организации труда на рабочем месте в связи с общим

				норм трудовой деятельности в рамках должностных обязанностей сотрудников всех звеньев полиграфического производства	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, электронных и иных изданий	структуру и порядок внесения правок и замечаний на редакционном этапе разработки издания,	находить технологические и функциональные недостатки различных авторских	необходимым технологическим инструментарием для своевременного обнаружения и

			<p>нормативные регламенты, принятые издательствами и редакциями конкретного типа для данной деятельности</p>	<p>оригиналов, а также способы оптимизации конечного продукта и своевременно вносить правки и замечания по исправлению и оптимизации оригинала на редакционном этапе</p>	<p>оперативного исправления возникающих технологических, функциональных и иных недочетов авторского оригинала книжного, газетно-журнального, электронного и иного издания любой возможной формы</p>
6	ПК-12	<p>Способность совершенствовать содержание и форму литературных произведений, обосновывая виды правки авторского текста</p>	<p>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 аппарата текста; правила взаимодействия с</p>	<p>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 авторского оригинала</p>	<p>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 различных элементов разрабатываемог</p>

			авторами оригиналов	изменения;	о 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 работы 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 издательских проектов	оценивать авторские заявки и авторские оригиналы; редактировать авторские оригиналы книжных, газетно-журнальных, рекламных изданий, контент цифровых документов; разрабатывать	приемами и методами аналитико-статистической переработки потоков информации; навыками координирования работы над издательским проектом и организации работы с авторами;

				состав, структуру и аппарат издания; разрабатывать предложения по дизайну издания;	
--	--	--	--	--	--

В результате прохождения Первой учебной практики студент должен получить знания об основах редакционно-издательского процесса редакции, издательства. Получить навыки работы с нормативно правовыми документами в издательском деле, участвовать в маркетинговых мероприятиях редакции (издательства), редактировать авторские оригиналы книжных, газетно-журнальных, рекламных изданий, разрабатывать состав, структуру и аппарат издания, макетирование и компьютерная верстка.

4. Структура и содержание первой учебной практики

Объем практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), 48 часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 60 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность первой 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	Выполнение индивидуальных	2-ая неделя

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

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам первой учебной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

5. Формы отчетности первой учебной практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

Например,

В отчет по практике входят:

1. **Дневник по практике** (Приложение 2).

В дневнике на практику студент должен заполнить: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

2. **Отчет по практике** (Приложение 1).

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации (цеха, отдела, лаборатории и т.д.) и организации его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Оглавление,

Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

Раздел 1.

1.1.

1.2.

Раздел 2.

2.1.

1.2.

Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованной литературы

Приложения

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25. Объем отчета должен быть: 5-15 страниц.

К отчету прилагается:

Индивидуальное задание (Приложение 3),

Характеристика студента,

Отзыв,

6. Образовательные технологии, используемые на первой учебной практике.

Практика носит учебный характер, при ее проведении используются образовательные технологии: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах; беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия; работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста; консультации преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Также в рамках практики широко применяются научно-исследовательские технологии, такие, как: сбор, обработка, анализ и предварительную систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

Кроме изучения и анализа студентами эффективных традиционных технологий, используемых в организации, в ходе практики студенты проходят ознакомление и с различными инновационными технологиями, нашедшими применение в организации.

Самостоятельная работа студента в рамках практики представляет собой пробную верстку полосы издания, редакторско-корректорскую вычитку текстов, а также обработку изобразительного материала (фотографий и иллюстраций) в предлагаемых программах редактирования иллюстраций.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на первой учебной практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении первой учебной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.

– анализ нормативно-методической базы организации;
 – анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

1. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов /сост. Кожанова В.Ю., канд. филол. наук, доцент. КубГУ, 2017.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по первой учебной практике.

Форма контроля первой учебной практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
	Подготовительный этап			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ОПК-7, ОПК-8	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
	Производственный этап			
2.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-17, ПК-22, ОПК-7	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами первой учебной практики
3.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ОПК-7	Устный опрос	Раздел отчета по практике
4.	Разработка пробного макета полосы издания	ПК-11, ПК-12, ПК-17, ПК-22	Собеседование, проверка выполнения работы	Раздел отчета по практике
5.	Проведение корректурных операций с текстами и	ПК-11,	Проверка выполнения	Дневник практики Раздел отчета по

	иллюстрациями	ПК-12, ПК-17, ПК-22	индивидуальных заданий	практике
	Подготовка отчета по практике			
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ОПК-7, ПК-11, ПК-12, ПК-17, ПК-22	Проверка: оформления отчета	Отчет
7.	Подготовка презентации и защита	ОПК-7, ОПК-8, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-17, ПК-22	Практическая проверка	Защита отчета

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	1. Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	ОПК-7	<i>Знать</i> прикладные особенности различных пакетов программ графического и текстового редактирования <i>Уметь</i> работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; использовать возможности программного обеспечения современных настольно-издательских систем <i>Владеть</i> основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации. иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией.
		ОПК-8	<i>Знать</i> правила техники безопасности на полиграфическом предприятии, нормы производственной санитарии и пожарной безопасности, нормы трудовой деятельности полиграфического производства <i>Уметь</i> осуществлять

		<p>профессиональную деятельность в рамках отведенного производственного участка в виду соблюдения правил техники безопасности на полиграфическом предприятии, норм производственной санитарии и пожарной безопасности при работе с различными материалами, норм трудовой деятельности</p> <p><i>Владеть</i> навыками обеспечения личной санитарной, пожарной, технологической безопасности на полиграфическом предприятии, алгоритмами поведения в случае возникновения потенциально опасных ситуаций;</p>
	ПК-8	<p><i>Знать</i> функциональную специфику и разновидности авторских оригиналов</p> <p><i>Уметь</i> оценивать тематическую, проблемную направленность, текста;</p> <p><i>Владеть знанием</i> метода анализа содержания авторского оригинала и планируемых характеристик конечного издательского наименования;</p>
	ПК-10	<p><i>Знать</i> особенности целевой направленности издания; основные технические требования ГОСТов в отношении изданий различного типа</p> <p><i>Уметь</i> разрабатывать состав, структуру издания;</p> <p><i>Владеть</i> навыками технической оценки издательского оригинала;</p>
	ПК-11	<p><i>Знать</i> порядок внесения правок и замечаний на редакционном этапе разработки издания</p> <p><i>Уметь</i> находить технологические и функциональные недостатки различных авторских оригиналов,</p> <p><i>Владеть</i> инструментарием для обнаружения и исправления возникающих технологических недочетов авторского оригинала</p>
	ПК-12	<p><i>Знать</i> основы формирования структуры изданий;</p> <p><i>Уметь</i> разрабатывать состав и аппарат издания;</p> <p><i>Владеть</i> опытом анализа содержания авторского оригинала</p>
	ПК-17	<p><i>Знать</i> основы формирования издательского оригинала;</p> <p><i>Уметь</i> рассчитывать</p>

			<p>рентабельность конкретного издательского проекта; обосновать концепцию издания; <i>Владеть</i> приемами и методами аналитико-статистической переработки потоков информации</p>
		ПК-22	<p><i>Знать</i> основы формирования структуры и контента электронных изданий; <i>Уметь</i> редактировать авторские оригиналы книжных, газетно-журнальных, рекламных изданий, контент цифровых документов; <i>владеть</i> приемами и методами аналитико-статистической переработки потоков информации;</p>
2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ОПК-7	<p><i>Знать</i> основные разновидности и прикладные особенности различных пакетов программ графического и текстового редактирования, дизайна и верстки; возможности современного технического оборудования полиграфии. <i>Уметь</i> работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; использовать возможности аппаратного и программного обеспечения современных настольно-издательских систем <i>Владеть</i> 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.</p>
		ОПК-8	<p><i>Знать</i> правила техники безопасности на полиграфическом предприятии, нормы производственной санитарии и пожарной безопасности, нормы трудовой деятельности в рамках должностных обязанностей сотрудников полиграфического производства <i>Уметь</i> организовывать и осуществлять профессиональную деятельность в виду соблюдения правил техники безопасности на полиграфическом предприятии, норм производственной санитарии и пожарной безопасности при работе с</p>

		<p>различными материалами, норм трудовой деятельности в рамках должностных обязанностей</p> <p><i>Владеть</i> навыками обеспечения личной санитарной, пожарной, технологической безопасности на полиграфическом предприятии, алгоритмами поведения в случае возникновения потенциально опасных ситуаций, навыками организации труда на рабочем месте в связи с общим распорядком;</p>
	ПК-8	<p><i>Знать</i> производственную и функциональную специфику и разновидности авторских оригиналов</p> <p><i>Уметь</i> оценивать тематическую, проблемную и целевую направленность, текста;</p> <p><i>Владеть</i> методом сравнительного анализа содержания авторского оригинала и планируемых характеристик конечного издательского наименования;</p>
	ПК-10	<p><i>Знать</i> особенности целевой и аудиторной направленности издания; основные технические требования ГОСТов в отношении качественных особенностей изданий различного типа</p> <p><i>Уметь</i> разрабатывать состав, структуру издания; осуществлять оперативное планирование и процессов проектирования будущего издания; соотносить содержательные, целевые и аудиторные особенности планируемого издания и возможности по воплощению их в конкретной форме</p> <p><i>Владеть</i> навыками технической и функциональной оценки издательского оригинала; планирования разработки издательского проекта</p>
	ПК-11	<p><i>Знать</i> технологическую специфику авторских оригиналов, а также структуру и порядок внесения правок и замечаний на редакционном этапе разработки издания</p> <p><i>Уметь</i> находить технологические и функциональные недостатки различных авторских оригиналов,</p> <p><i>Владеть</i> методологическим инструментарием для обнаружения и исправления возникающих</p>

			технологических недочетов авторского оригинала книжного, газетно-журнального, электронного издания
		ПК-12	<i>Знать</i> основы формирования структуры и контента электронных и печатных изданий; <i>Уметь</i> разрабатывать состав, структуру и аппарат издания; разрабатывать предложения по дизайну издания; <i>Владеть</i> опытом сравнительного анализа различных составляющих содержания авторского оригинала и планируемых характеристик конечного издательского наименования;
		ПК-17	<i>Знать</i> основы формирования тематического плана; основы формирования издательского оригинала; <i>Уметь</i> участвовать в формировании репертуара издательства; рассчитывать рентабельность конкретного издательского проекта; обосновать концепцию издания; <i>Владеть</i> приемами и методами аналитико-статистической переработки потоков информации; навыками координирования работы над издательским проектом;
		ПК-22	<i>Знать</i> основы формирования структуры и контента электронных изданий, применения программных средств их разработки; технологические требования при разработке издательских проектов; <i>Уметь</i> оценивать авторские заявки и авторские оригиналы; редактировать авторские оригиналы книжных, газетно-журнальных, рекламных изданий, контент цифровых документов; разрабатывать состав, структуру и аппарат издания; разрабатывать предложения по дизайну издания; <i>владеть</i> приемами и методами аналитико-статистической переработки потоков информации; навыками координирования работы над издательским проектом и организации работы с авторами;

3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ОПК-7	<p><i>Знать</i> 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.</p> <p><i>Уметь</i> работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; использовать возможности аппаратного и программного обеспечения современных настольно-издательских систем на различных этапах редакционной обработки изданий</p> <p><i>Владеть</i> 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.</p>
		ОПК-8	<p><i>Знать</i> 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 производства</p> <p><i>Уметь</i> 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 при работе с различными материалами, норм трудовой деятельности в рамках должностных обязанностей сотрудников всех звеньев полиграфического производства</p> <p><i>Владеть</i> навыками обеспечения личной и коллективной санитарной, пожарной, технологической безопасности на полиграфическом предприятии, алгоритмами</p>

			поведения в случае возникновения потенциально опасных ситуаций, навыками организации труда на рабочем месте в связи с общим распорядком и должностными обязанностями;
		ПК-8	<p><i>Знать</i> технологическую, производственную и функциональную специфику и основные разновидности авторских оригиналов</p> <p><i>Уметь</i> объективно оценивать тематическую, проблемную и целевую направленность, а также понятийно-образную структуру текста;</p> <p><i>Владеть</i> опытом сравнительного анализа различных составляющих содержания авторского оригинала и планируемых характеристик конечного <i>издательского наименования</i>;</p>
		ПК-10	<p><i>Знать</i> 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</p> <p><i>Уметь</i> 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</p> <p><i>Владеть</i> навыками технической, технологической и функциональной оценки издательского оригинала; планирования и контроля разработки издательского проекта</p>
		ПК-11	<p><i>Знать</i> технологическую специфику и основные разновидности авторских оригиналов, а также структуру и порядок внесения правок и замечаний на редакционном этапе разработки издания</p> <p><i>Уметь</i> находить технологические и функциональные недостатки</p>

			<p>различных авторских оригиналов, а также способы оптимизации конечного продукта</p> <p><i>Владеть</i> технологическим инструментарием для своевременного обнаружения и исправления возникающих технологических недочетов авторского оригинала книжного, газетно-журнального, электронного издания</p>
		ПК-12	<p><i>Знать</i> основы формирования структуры и контента электронных и печатных изданий;</p> <p><i>Уметь</i> разрабатывать состав, структуру и аппарат издания; разрабатывать предложения по дизайну издания;</p> <p><i>Владеть</i> опытом сравнительного анализа различных составляющих содержания авторского оригинала и планируемых характеристик конечного издательского наименования;</p>
		ПК-17	<p><i>Знать</i> основы формирования тематического плана и издательского портфеля; основы формирования издательского оригинала и подготовки издания к выпуску;</p> <p><i>Уметь</i> 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;</p> <p><i>Владеть</i> приемами и методами аналитико-статистической переработки потоков информации; навыками координирования работы над издательским проектом и организации работы с авторами;</p>

		ПК-22	<p><i>Знать</i> основы формирования структуры и контента электронных изданий, применения программных средств их разработки; технологические требования при разработке издательских проектов;</p> <p><i>Уметь</i> оценивать авторские заявки и авторские оригиналы; редактировать авторские оригиналы книжных, газетно-журнальных, рекламных изданий, контент цифровых документов; разрабатывать состав, структуру и аппарат издания; разрабатывать предложения по дизайну издания;</p> <p><i>владеть</i> приемами и методами аналитико-статистической переработки потоков информации; навыками координирования работы над издательским проектом и организации работы с авторами;</p>
--	--	-------	--

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения первой учебной практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Получает студент, подготовивший в соответствии с требованиями все отчетные документы по практике, имеющий высокую рекомендуемую оценку в характеристики, успешно защитивший отчетные документы на конференции по практике.
«Хорошо»	Получает студент, подготовивший в соответствии с требованиями отчетные документы по практике, имеющий отличную или хорошую рекомендуемую оценку в характеристики, защитивший отчетные документы на конференции по практике.
«Удовлетворительно»	Получает студент, подготовивший в соответствии с требованиями не все отчетные документы по практике, имеющий хорошую или удовлетворительную рекомендуемую оценку в характеристики, защитивший отчетные документы на конференции по практике.
«Неудовлетворительно»	Получает студент, не подготовивший отчетные документы по практике, имеющий удовлетворительную или

неудовлетворительную рекомендуемую оценку в характеристики, не защитивший отчетные документы на конференции по практике.
--

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение первой учебной практики

а) основная литература:

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.

б) дополнительная литература:

1. Букирева Т.А. , Хлопунова О.В. Проблемы видо-типологической классификации изданий и функционирование книги как феномена в условиях современного рынка: Учебное пособие. - Краснодар: Парабеллум, 2010.
2. Головки С.Б. Дизайн деловых периодических изданий: Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.
3. Голубков Е.М. Маркетинговые исследования: Теория, методология, практика: Учебник. – 3-е издание переработанное и дополненное.- М.: Финпресс, 2003.
4. Графическая модель районной газеты. Метод. пособие. – Краснодар, 2006.
5. Дэвис,Джил. Отбор и оценка рукописей. – М.: ИД «Университетская книга», 2008.

6. Маккей, Дженни. Все о журналах. - М.: ИД « Университетская книга», 2008.
7. Морриш, Джон Издание журнала: от идеи до воплощения. – М.: ИД «Университетская книга», 2008.
8. Рябинина Н.З. Технология редакционно-издательского процесса: Учебное пособие. – М.: Логос, 2008.
9. Сбитнева А.А. Литературное редактирование: история ,теория, практика. - М.: Флинта: Наука, 2009.
10. Форсайт, Патрик Маркетинг в книгоиздании. - М.: ИД «Университетская книга», 2008.
11. Фрост, Крис Дизайн газет и журналов. – М.: ИД « Университетская книга», 2008.
12. Румянцева Е.Л. Информационные технологии: Учебное пособие. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009.

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения первой учебной практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информю» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);
2. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;
4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по первой учебной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации первой учебной практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре издательского дела и медиатехнологий программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

– *Microsoft Office:*

- *Access;*
- *Excel;*
- *Outlook ;*
- *PowerPoint;*
- *Word;*
- *Publisher;*
- *OneNote.*

11.2 Перечень информационных справочных систем:

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);
4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

12. Методические указания для обучающихся по прохождению первой учебной практики.

Перед началом первой учебной практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

13. Материально-техническое обеспечение первой учебной практики

Для полноценного прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционная аудитория	Аудитория, оборудованная учебной мебелью.
2.	Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная учебной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза
3.	Аудитория для проведения защиты	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

	отчета по практике	
--	--------------------	--

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет
Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПЕРВОЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по направлению подготовки (специальности)

Выполнил

Ф.И.О. студента

Руководитель первой учебной практики

ученое звание, должность, *Ф.И.О*

Краснодар 2017г.

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____
 Кафедра _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
 ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРВОЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студент _____ + _____
 (фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ 2017г

Цель практики – изучение, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

План-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1			
2			

Ознакомлен _____
подпись студента *расшифровка подписи*

« ____ » _____ 20__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения первой учебной практики
по направлению подготовки

Фамилия И.О студента _____
 Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПЕРВОЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)