

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



Иванов А.Г.

2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(первая учебная практика

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том
числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

(вид практики 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 прикладная
(академическая /прикладная)

Форма обучения заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Рабочая программа учебной практики (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, профиль (направленность) «Редакционно-издательская деятельность» код и наименование направления подготовки

Программу составил(и):

Цаканян А.А., к.филол.наук, доцент



подпись

Рабочая программа учебной практики (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) утверждена на заседании кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии

протокол № 12 «31» мая 2017г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Абрамова Г.А.

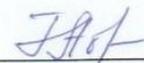


подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры издательского, стилистики и медиаиндустрии

протокол № 12 «31» мая 2017г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Абрамова Г.А.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики

протокол № 07-17 «21» июня 2017г.

Председатель УМК факультета Патюкова Р.В.



подпись

Рецензенты:

В.Л. Барашихин, генеральный директор ООО «Редакция газеты «Огни Кавказа»

О.А. Бондаренко, генеральный директор, главный редактор ООО «Редакция газеты «Зори»

Цели учебной практики (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)).

Целью прохождения учебной практики (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)) является достижение следующих результатов образования: закрепление навыков практической организационно-управленческой работы в реальных условиях издательского дела: организация и координация редакционно-издательских процессов (под руководством наставника); приобретение навыков работы с авторами; формирование навыков составления и использования издательских лицензионных договоров; формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО: ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37.

Задачи учебной практики (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)):

В задачи учебной практики (первой учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)) входит – освоение методологии организации и проведения исполнительской работы; приобретение практических навыков работы в издательской сфере; знакомство с работой всех структурных подразделений редакции, издательства; поиск, обработка, анализ данных по реализации издательских проектов, осуществляемой соответствующим подразделением; участие в разработке бизнес-плана издательского проекта; получения навыка организации документооборота в издательской деятельности.

Место учебной практики (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)) в структуре ООП.

Учебная практика (первая учебная практика (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)) относится к вариативной 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 (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится во втором семестре как самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время в течение 2 недель.

Учебная практика (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)) 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.

1. Тип (форма) и способ проведения учебной практики (первая учебная

практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Учебная практика (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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 практики: стационарная, выездная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения учебной практики (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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
3	ПК-34	Способностью принимать управленческие решения по реализации издательского проекта	Методики управления трудовыми, финансовыми и временными ресурсами	Организовать работу по реализации издательского проекта	Навыками взаимодействия с партнерами, персоналом, клиентами
4	ПК-35	Способностью организовывать работу с авторами	Требование к авторскому оригиналу	Выполнять подбор авторов	Навыками заключения договоров, рецензирования рукописей
5	ПК-36	Способностью подготавливать издательские (лицензионные) договоры, вести их реестр	Правила и порядок подготовки издательских (лицензионных) договоров;	Юридически грамотно взаимодействовать с авторами в процессе издательской деятельности	Навыками составления и использования издательских лицензионных договоров.
6	ПК-37	Способностью организовывать внутрииздательский документооборот	Алгоритмы документооборота в издательской сфере, специфику внутрииздательских документов	Создавать издательские документы, оформлять их в номенклатуру, вести документооборот	Основными принципами ведения документооборота на издательском предприятии

В результате прохождения учебной практики (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных

умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студент должен получить знания об основах управления трудовыми, финансовыми и временными ресурсами на издательском производстве. Получить навыки работы с нормативно правовыми документами в издательском деле, участвовать в подготовке издательских договоров, и ориентироваться во внутрииздательском документообороте, также студенту необходимо взаимодействовать с авторами и работниками издательства (под руководством наставника). По итогам прохождения практики студент должен подготовить доклад на тему: «Организационно-управленческие аспекты деятельности издающей организации», а также презентацию на тему: «Правовые аспекты издательской деятельности».

3. Структура и содержание учебной практики (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности))

Объем практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), 24 часа выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 84 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность - 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	
3.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии	
4.	Подготовка доклада на тему «Организационно-управленческие аспекты деятельности издающей организации»	Систематизация ключевых аспектов специфики организации внутрииздательского управления и основных принципов ведения документооборота на данном предприятии	
5.	Подготовка презентации на тему «Правовые аспекты издательской деятельности»	Изучение организационно-правовых особенностей редакции, учредительных документов, форм договоров, правовой культурой редакционного работника и т.д. Формирование собранной	

		информации в презентацию	
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	
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 учебной практики (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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.

4. Формы отчетности учебной практики (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)).

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

3 Индивидуальное задание

Доклад на тему «Организационно-управленческие аспекты деятельности издающей организации»;

Презентация на тему «Правовые аспекты издательской деятельности».

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; междустрочный 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

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

Требование к индивидуальному заданию (доклад):

1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.
2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.
3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.
4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Структура и содержание доклада (основные требования):

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного наблюдения или эксперимента (проекта). В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники

даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляется на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требование к индивидуальному заданию (презентация):

1. Презентация – это сжатое изложение информации по проблеме, актуальной для профессиональной деятельности.

2. Подготовка презентации предполагает сбор информации по проблеме из различных источников, анализ полученных данных и их обобщенное изложение в виде слайдов. Доклад по подготовленной презентации исключает дословное чтение слайдов.

3. Презентация составляется в программе Microsoft Power Point (версия 2003 и др.).

4. Количество слайдов определяется структурой ответа на вопрос, сформулированный в теме.

5. Слайды оформляются в единой цветовой гамме, оформление определяется одним из форматов, предлагаемых конструктором программы.

6. Фотографии и рисунки непременно подписываются. Если студент не является автором текста, а приводит его дословно или в пересказе, пользуется статистическими данными, то необходимо привести библиографическое описание источника с указанием автора/авторов, дать ссылку на страницы цитируемого издания, указать электронный адрес материала в сети Интернет.

7. Список источников и материалов из сети Интернет оформляется в соответствии с нормами составления библиографического описания.

5. 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 подготовку доклада на тему «Организационно-управленческие аспекты деятельности издающей организации» и презентации на тему «Правовые аспекты издательской деятельности». Для подготовки доклада студенту необходимо систематизировать ключевые аспекты специфики организации внутрииздательского управления и основные принципы ведения документооборота на данном предприятии, а также изучить правовую культуру редакционного работника данного предприятия. Для представления презентации студенту необходимо изучить организационно-правовые особенности редакции, учредительные документы и все формы договоров в издательстве.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности))

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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, 2012.
2. Методические рекомендации по организации и проведению практики для студентов направления 42.03.03 Издательское дело / сост. Хлопунова О.В., канд филолог. наук, доцент, Шувалов С.С., преподаватель. КубГУ, 2016.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практики (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности))

Форма контроля учебной практики (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности))

№ 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	ПК-37	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-34, ПК-37	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами первой учебной практики
3.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-36, ПК-37	Устный опрос	Раздел отчета по практике
4.	Формирование доклада на тему «Организационно-управленческие аспекты деятельности издающей организации» на основе собранных материалов	ПК-34, ПК-37	Собеседование, проверка выполнения работы	Раздел отчета по практике
5.	Подготовка презентации на тему «Правовые аспекты издательской деятельности»	ПК-35, ПК-36	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Дневник практики Раздел отчета по практике
	Подготовка отчета по практике			
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК-34, ПК-37	Проверка: оформления отчета	Отчет
7.	Подготовка презентации и защита	ПК-35, ПК-36	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)	ПК-34	<i>Знать</i> этапы и специфику процесса принятия управленческого решения; <i>Уметь</i> принимать решение и участвовать в реализации издательского проекта (под руководством наставника); <i>Владеть</i> навыками применения различных моделей принятия управленческих решений.
		ПК-35	<i>Знать</i> основные виды общения, элементы речевой ситуации; <i>Уметь</i> коммуницировать в профессиональной среде; <i>Владеть</i> навыками деловой коммуникации
		ПК-36	<i>Знать</i> виды и типы издательских договоров; <i>Уметь</i> первостепенные навыки взаимодействия с авторами в процессе издательской деятельности;

			<i>Владеть</i> навыками составления издательских лицензионных договоров под руководством наставника.
		ПК-37	<i>Знать</i> понятие «документ»; основные законодательные акты и стандарты, действующие в области издательского дела; <i>Уметь</i> создавать и редактировать документы с использованием возможностей текстового редактора Word; <i>Владеть</i> основными принципами ведения документооборота на издательском предприятии.
2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)		
		ПК-34	<i>Знать</i> методики управления трудовыми, финансовыми и временными ресурсами; <i>Уметь</i> осуществлять объективную оценку множества альтернативных вариантов решения в организации издательского проекта; <i>Владеть</i> навыками работы с различными отделами реализации, управления ассортиментом предприятия (быть включенным в производственный процесс, взаимодействовать с работниками издательского предприятия).
		ПК-35	<i>Знать</i> требование к авторскому оригиналу; <i>Уметь</i> выполнять подбор авторов (под руководством наставника); <i>Владеть</i> навыками составления и использования издательских договоров, рецензирования рукописей (быть включенным в производственный процесс, что подтверждено в материалах практики, характеристики руководителя).
		ПК-36	<i>Знать</i> порядок, этапы подготовки и правила составления лицензионных договоров; <i>Уметь</i> хорошо ориентироваться в документах, юридически грамотно взаимодействовать с авторами; <i>Владеть</i> практическими навыками составления и использования издательских лицензионных договоров.
		ПК-37	<i>Знать</i> алгоритмы документооборота в издательской

			<p>сфере (принимать непосредственное участие в документообороте);</p> <p><i>Уметь</i> создавать издательские документы, оформлять их в номенклатуры под руководством наставника;</p> <p><i>Владеть</i> основными программными пакетами, необходимыми для организации документооборота в издательстве</p>
3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)		
		ПК-34	<p><i>Знать</i> особенности принятия управленческих решений с учетом специфики организации;</p> <p><i>Уметь</i> организовывать работу по реализации издательского проекта (под руководством наставника);</p> <p><i>Владеть</i> навыками взаимодействия с партнерами, персоналом, клиентами.</p>
		ПК-35	<p><i>Знать</i> особенности рецензирования авторского оригинала;</p> <p><i>Уметь</i> выполнять подбор авторов,</p> <p><i>Владеть</i> навыками составления и использования издательских договоров, рецензирования рукописей самостоятельно.</p>
		ПК-36	<p><i>Знать</i> все виды издательских (лицензионных) договоров, правила и порядок подготовки документов (принимать непосредственное участие в документообороте, что подтверждено в материалах практики, характеристики руководителя);</p> <p><i>Уметь</i> юридически грамотно взаимодействовать с авторами (включаться в производственный процесс);</p> <p><i>Владеть</i> навыками составления, использования лицензионных договоров (быть в процессе взаимодействия, что подтверждено в материалах практики, характеристики руководителя)</p>
		ПК-37	<p><i>Знать</i> алгоритмы документооборота в издательской сфере, специфику внутрииздательских документов (включаться в производственный</p>

		<p>процесс); <i>Уметь</i> создавать издательские документы, оформлять их в номенклатуру, вести документооборот самостоятельно, что подтверждено в материалах практики, характеристики руководителя; <i>Владеть</i> навыками создания аналитических текстов и различных отчетных форм на издательском предприятии.</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 учебной практики (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

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.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности))

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>.
2. Рябинина Н.З. Технология редакционно-издательского процесса: Учебное пособие. – М.: Логос, 2008.
3. 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>.

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. Головкин, С. Б., Дизайн деловых периодических изданий [Электронный ресурс] : учебное пособие / Головкин С. Б. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 423 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115037.
3. Голубков Е.М. Маркетинговые исследования: Теория, методология, практика: Учебник. – 3-е издание переработанное и дополненное.- М.: Финпресс, 2003.
4. Сбитнева А.А. Литературное редактирование: история, теория, практика. - М.: Флинта: Наука, 2009.
5. Форсайт, Патрик Маркетинг в книгоиздании. - М.: ИД «Университетская книга», 2008.
6. Фрост, Крис Дизайн газет и журналов. – М.: ИД « Университетская книга», 2008.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности))

1. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:
2. Электронный справочник «Информо» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);
3. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);
4. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;
5. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации учебной практики (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных

умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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.

10.1. Перечень лицензионного программного обеспечения:

– *MicrosoftOffice:*

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

10.2. 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>)

11. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)).

Перед началом учебной практики (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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.

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности))

Для полноценного прохождения 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.	Аудитория для самостоятельной работы	301 (мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели - 16 шт.; доска учебная.; ПЭВМ учебная - 1 шт.; ПЭВМ преподавателя 1 шт., комплект аудиозаписывающего оборудования, микшерный пульт)
2.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	304, 305, 306 (комплект учебной мебели, доска учебная)

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

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПЕРВАЯ УЧЕБНАЯ
ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
по направлению подготовки (специальности)**

Выполнил

Ф.И.О. студента

Руководитель первой учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

ученое звание, должность, *Ф.И.О*

Краснодар 2017 г.

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____
Кафедра _____**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПЕРВАЯ УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ))**Студент _____ + _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ 2016г

Цель практики – является достижение следующих результатов образования: закрепление навыков практической организационно-управленческой работы в реальных условиях издательского дела: организация и координация редакционно-издательских процессов (под руководством наставника); приобретение навыков работы с авторами; формирование навыков составления и использования издательских лицензионных договоров; формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО: ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики. По итогам прохождения Первой учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студент должен:

- 1) подготовить доклад на тему: «Организационно-управленческие аспекты деятельности издающей организации»;
- 2) презентацию на тему: «Правовые аспекты издательской деятельности».

План-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Сбор и обработка материала по теме доклада. Написание доклада (научной статьи по теме доклада).		
2	Сбор и обработка материала по теме «Правовые аспекты издательской деятельности». Подготовка презентации.		
3	Представление отчетной документации. Получение зачета.		

Ознакомлен _____
подпись студента *расшифровка подписи*

«___» _____ 20__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения учебной практики (первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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 прохождении практики				

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПЕРВАЯ УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ПК-34 Способностью принимать управленческие решения по реализации издательского проекта				
2.	ПК- 35 Способностью организовывать работу с авторами				
3.	ПК- 36 Способностью подготавливать издательские (лицензионные) договоры, вести их реестр				
4.	ПК-37Способностью организовывать внутрииздательский документооборот				

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ректору
ФГБОУ ВО «КубГУ»
М.Б. Астапову
от директора
(президента,
председателя
правления и т.п.)
(название предприятия)
(Ф.И.О руководителя)

Предприятие *(название предприятия)* не возражает о прохождении учебной практики *(название практики)* студентов группы курса, формы обучения, обучающихся по направлению подготовки *(специальности)* *(наименование направления подготовки (специальности))* (приложение 1).

Предприятие *(название предприятия)* подтверждает готовность обеспечить прохождение производственной практики студента *(Ф.И.О студента)* в сроки с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. в соответствии с программой практики.

Руководителем учебной практики студента *(Ф.И.О. студента)* от предприятия назначается *(Ф.И.О. руководителя)*, контактный телефон (номер контактного телефона руководителя практики).

(подпись руководителя предприятия) (расшифровка подписи) (дата)