

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



Проректор по учебной работе,
кадрам и воспитанию – первый
проректор

Иванов А.Г.

«1» июля 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(производственная практика (вторая) (практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 42.04.03 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 заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника магистр

(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2016

Рабочая программа производственной практики (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело, профиль (направленность) «Редакционно-издательская деятельность»

Программу составил(и):

Цаканян А.А., канд. филол. наук, доцент



подпись

Рабочая программа производственной практики (производственная практика) (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) утверждена на заседании кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии протокол № 8 «15» апреля 2016г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Зуев В.А.

подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии протокол № 8 «15» апреля 2016г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Зуев В.А.

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики протокол № 05-16 «24» мая 2016г.

Председатель УМК факультета Демина Л.И.



подпись

Рецензенты:

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

О.В. Буз, генеральный директор ОАО «Печатный двор Кубани»

Цели производственной практики (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)).

Целью прохождения производственной практики (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)) является формирование, закрепление и углубление навыков практической работы – организационной, маркетинговой и творческой – в реальных условиях издательского дела: планирование, разработка концепции будущего издания, редакторско-корректорская вычитка текстов, обработка изобразительного материала (фотографий и иллюстраций), а также разработка алгоритма продвижения издания. Формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО: ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21

1. Задачи производственной практики (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)):

- закрепление теоретических представлений об организации работы редакции, издательства;
- работа в рамках различных структурных подразделений редакции, издательства;
- участие в планировании и разработке издания в рамках репертуара конкретного издательства (подготовленное и подписанное в печать)
- закрепление навыков редактирования материалов различного типа;
- приобретение практических навыков работы в издательской группе на этапе планирования;
- приобретение практических навыков работы в издательской группе на этапе планируемой маркетинговой кампании.

2. Место производственной практики (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)) в структуре ООП.

Производственная практика (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)) относится к вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Она базируется на освоении следующих общепрофессиональных дисциплин: «Менеджмент в издательском деле», «Маркетинг в издательском деле», «Экономика издательского дела», «Редакторская подготовка изданий», «Разработка и выпуск печатного издания».

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

Производственная практика (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)) проводится в семестре 5 как самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время в течение 6 недель.

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.

3. Тип (форма) и способ проведения производственной практики (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)).

Производственная практика (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)) 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 производственной практики (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): стационарная, выездная. Форма провидения – дискретная.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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
	ПК-15	Способностью находить и принимать управленческие решения на всех этапах издательского процесса	Основные управленческие задачи и функции на издательском предприятии	Принимать оптимизирующие решения в рамках планирования и контроля деятельности предприятия	Навыками управления качеством подготовки и выпуска издательской продукции
	ПК-16	Способностью разрабатывать бизнес-планы и критерии оценки качества издательских проектов	Методику разработки концепции издательских проектов	Анализировать информацию по проблемам издательского дела	Базовыми навыками разработки бизнес-плана, издательских проектов
	ПК-17	Способностью обеспечивать внедрение инновационных технологий в издательскую деятельность	Функциональную специфику, сильные и слабые стороны различного технического и программного обеспечения полиграфической деятельности	Применять технологии гипертекстовых изданий, вносить необходимые правки и оптимизирующие рекомендации, исходя из специфики программных и аппаратных особенностей полиграфического процесса на	Навыками работы с различными настольными издательскими системами, вспомогательным полиграфическим оборудованием, опытом взаимодействия с различными пакетами программного

				конкретном предприятии	обеспечения редакционно- издательской деятельности
	ПК-18	Способностью владеть приемами и методами работы с персоналом, методами оценки результативности его труда	Основные этапы формирования кадровой политики издательского предприятия	Анализировать работу отделов реализации издающих организаций и подразделений предприятий распространения издательской продукции	Навыками работы с различными отделами реализации, управления ассортиментом предприятия
	ПК-19	Способностью формировать маркетинговую стратегию издающей организации	Теоретические основы издательского маркетинга и менеджмента	Выбирать (применять) маркетинговые стратегии для разных сегментов издательского рынка с целью повышения конкурентоспособности	Методами анализа и оценки конъюнктуры книжного рынка
4	ПК-20	Способностью формировать информационную политику издательской организации	Основные цели и задачи информационной политики, методы ее реализации	Использовать информационные системы и технологии в управлении издательской деятельностью	Навыками формирования информационно й политики издательского предприятия
	ПК-21	Способностью участвовать в формировании ценовой политики издающей организации	Основные этапы формирования ценовой политики издательского предприятия	Ввести учет затрат на производство книг и подготавливать калькуляцию издания	Навыками составления бюджетов издательского проекта

В результате прохождения производственной практики (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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.

5. Структура и содержание производственной практики (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности))

Объем производственной практики (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)) составляет 9 зачетных единиц, 1,5 часа иной контактной работы, и 322,5 час самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность производственной практики (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)) 6 недель. Время проведения практики семестр А.

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.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией и технологическими регламентами	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой	1-ая неделя практики
3.	Работа над этапом срочного планирования выпускаемых изданий	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии	2-ая неделя практики
4.	Разработка оригинал-макета издания, планируемого к выпуску на конец отчетного периода	Приобретение практических навыков работы в качестве редактора, корректора, верстальщика и бильт-редактора во взаимодействии с наставником от предприятия	3-ая неделя практики
5.	Проведение редакторско-корректорской вычитки текстов (10000 знаков), а также обработка изобразительных материалов (фотографий, иллюстраций, графических элементов дизайна и инфографики)	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	4-ая неделя практики
6.	Разработка алгоритма продвижения, а также	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя	5-ая неделя практики

	калькуляция издания, планируемого к выпуску на конец отчетного периода	практики	
	Подготовка отчета по практике		
7.	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 практики	6-ая неделя практики
8.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам второй учебной практики	1 день

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

По итогам производственной практики (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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.

В период прохождения производственной практики (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающиеся обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования охраны труда и пожарной безопасности, а также выполнять индивидуальные задания, полученные от руководителей практики (от факультета и от предприятия).

6. Формы отчетности практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 практикант 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

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

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

3. Индивидуальное задание

- Редакторско-корректорская вычитка текстов (10000 знаков), а также обработка изобразительного материала (фотографий, иллюстраций, графических элементов дизайна и инфографики);
- Предоставление готовых экземпляров издания, в планировании и разработке которого (или его элементов) принимал участие практикант;
- Калькуляция издания, в планировании и разработке которого (или его элементов) принимал участие практикант;
- Разработка алгоритма продвижения издания, в планировании и разработке которого (или его элементов) принимал участие практикант.

7. Образовательные технологии, используемые на производственной практике (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)).

Практика носит производственный 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 планирование, разработку концепции будущего издания, верстку полос печатного издания и редакторско-корректорскую вычитку текстов, а также обработку изобразительного материала (фотографий и иллюстраций) в предлагаемых программах редактирования иллюстраций, кроме того, подразумевается предоставление рабочих и готовых экземпляров издания, в планировании и разработке которого (или его элементов) принимал участие практикант, элементы планируемой маркетинговой кампании (различные рекламные материалы в печатном виде).

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики 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. Гавриленко Н.И. Маркетинг: Учебник. - 3-е издание переработанное и дополненное. – М.: Издательский центр «Академия», 2013.
2. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов /сост. Кожанова В.Ю., канд. филол. наук, доцент. КубГУ, 2012.
3. Сотникова О. Интернет-издания от А до Я: Учебное пособие. – М.: ЗАО Издательство «Аспект Пресс», 2014.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)).

Форма контроля по производственной практике (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания
-------	--	--	-------------------------	---

				компетенций на различных этапах их формирования
	Подготовительный этап			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ПК-15, ПК-18	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
	Производственный этап			
2.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией и технологическими регламентами	ПК-16, ПК-17	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами Первой производственной практики
3.	Работа над этапом срочного планирования выпускаемых изданий	ПК-17, ПК-20	Устный опрос	Раздел отчета по практике
4.	Разработка оригинал-макета издания, планируемого к выпуску на конец отчетного периода	ПК-15	Собеседование, проверка выполнения работы	Раздел отчета по практике
5.	Проведение редакторских и корректурных операций с текстами и иллюстрациями, верстка, спуск полос, получение решения о подписании в печать	ПК-19, ПК-18	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Дневник практики Раздел отчета по практике
6.	Разработка алгоритма продвижения, а также калькуляция издания, планируемого к выпуску на конец отчетного периода	ПК-21	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Дневник практики Раздел отчета по практике
	Подготовка отчета по практике			
7.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК-15, ПК-16	Проверка: оформления отчета	Отчет, дневник, характеристика
8.	Подготовка презентации и защита	ПК-19, ПК-20	Практическая проверка	Защита практики

№ 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-15	<i>Знать</i> основные управленческие функции; <i>Уметь</i> обсуждать профессиональные проблемы, отстаивать свою точку зрения, делать выводы, давать аргументированные ответы; <i>Владеть</i> навыками управления качеством подготовки и выпуска издательской продукции.
		ПК-16	<i>Знать</i> основные этапы реализации бизнес-планирования; <i>Уметь</i> разрабатывать концепции издательских проектов; <i>Владеть</i> базовыми навыками разработки бизнес-плана, издательских проектов.
		ПК-17	<i>Знать</i> форматы представления различных видов информации; <i>Уметь</i> применять технологии гипертекстовых изданий; <i>Владеть</i> навыками использования средств подготовки электронных изданий.
		ПК-18	<i>Знать</i> основные этапы формирования кадровой политики издательского предприятия; <i>Уметь</i> анализировать работу отделов реализации издающих организаций и подразделений предприятий распространения издательской продукции (под руководством наставника); <i>Владеть</i> навыками работы с различными отделами реализации.
		ПК-19	<i>Знать</i> теоретические основы издательского маркетинга и менеджмента; <i>Уметь</i> формировать маркетинговую политику издательского предприятия; <i>Владеть</i> способностью участвовать в маркетинговых мероприятиях издательства.
		ПК-20	<i>Знать</i> основные цели и задачи информационной политики; <i>Уметь</i> применять информационные

			системы и технологии в управлении издательской деятельностью (под руководством наставника); <i>Владеть</i> навыками формирования информационной политики издательского предприятия (включаться в производственный процесс).
		ПК-21	<i>Знать</i> основные этапы формирования ценовой политики издательского предприятия; <i>Уметь</i> ввести учет затрат на производство книг и подготавливать калькуляцию издания; <i>Владеть</i> навыками составления бюджетов издательского проекта (включаться в производственный процесс).
2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ПК-15	<i>Знать</i> основы менеджмента, специфику управленческой структуры, а также взаимодействия различных структур внутри издательского предприятия; <i>Уметь</i> принимать оптимизирующие решения в рамках планирования и контроля деятельности предприятия (под руководством наставника); <i>Владеть</i> навыками управления качеством подготовки и выпуска издательской продукции.
		ПК-16	<i>Знать</i> методику разработки концепции издательских проектов; <i>Уметь</i> обосновывать концепцию издания, использовать стандарты при производстве издательских оригиналов (включаться в производственный процесс); <i>Владеть</i> навыками разработки издательских проектов, приемами формирования и подготовки издательских оригиналов (быть в процессе взаимодействия, что подтверждено в материалах практики, характеристики руководителя).
		ПК-17	<i>Знать</i> функциональную специфику, сильные и слабые стороны различного

			технического и программного обеспечения полиграфической деятельности; <i>Уметь</i> вносить необходимые правки и оптимизирующие рекомендации, исходя из специфики программных и аппаратных особенностей полиграфического процесса на конкретном предприятии (под руководством наставника); <i>Владеть</i> навыками работы с различными настольными издательскими системами, вспомогательным полиграфическим оборудованием.
		ПК-18	<i>Знать</i> специфику контроля качества работы маркетинговых, технических и творческих звеньев редакции; <i>Уметь</i> анализировать работу отделов реализации издающих организаций и подразделений предприятий распространения издательской продукции; <i>Владеть</i> навыками работы с различными отделами реализации, управления ассортиментом предприятия (принимать непосредственное участие в документообороте).
		ПК-19	<i>Знать</i> теоретические основы издательского маркетинга и менеджмента; <i>Уметь</i> выбирать маркетинговые стратегии для разных сегментов издательского рынка с целью повышения конкурентоспособности (под руководством наставника); <i>Владеть</i> навыками анализа и оценки конъюнктуры книжного рынка (быть включенным в производственный процесс, что подтверждено в материалах практики, характеристики руководителя).
		ПК-20	<i>Знать</i> основные цели и задачи информационной политики; <i>Уметь</i> применять информационные системы и технологии в управлении

			издательской деятельностью (под руководством наставника); <i>Владеть</i> навыками формирования информационной политики издательского предприятия (включаться в производственный процесс).
		ПК-21	<i>Знать</i> основные этапы формирования ценовой политики издательского предприятия; <i>Уметь</i> решать задачи экономического расчета себестоимости издательской продукции; <i>Владеть</i> навыками составления бюджетов издательского проекта.
3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)		
		ПК-15	<i>Знать</i> основы менеджмента, специфику управленческой структуры, а также взаимодействия различных структур внутри издательского предприятия, специфику контроля качества работы маркетинговых, технических и творческих звеньев редакции; <i>Уметь</i> организовывать эффективную работу сотрудников маркетинговых, технических, творческих и иных отделов издательского предприятия как на групповом, так и на индивидуальном уровне, разрабатывать системы мотивации сотрудников, построения эффективных производственных цепочек, принимать оптимизирующие решения в рамках планирования и контроля деятельности предприятия; <i>Владеть</i> навыками администрирования, управления, контроля, оптимизации работы специалистов маркетинговых, коммерческих, технических и творческих звеньев производства и распространения издательской продукции.
		ПК-16	<i>Знать</i> принципы проектирования изданий, требования, предъявляемые к изданиям различной

			типологической природы, основные задачи конструирования, оформления и иллюстрирования изданий; <i>Уметь</i> оценивать авторский оригинал с точки зрения потенциального читателя, обосновывать концепцию издания, использовать стандарты при производстве издательских оригиналов; <i>Владеть</i> навыками разработки издательских проектов, приемами формирования и подготовки издательских оригиналов.
		ПК-17	<i>Знать</i> функциональную специфику, сильные и слабые стороны различного технического и программного обеспечения полиграфической деятельности; технологии внесения редакторских правок и изменений в структуру различных по техническому исполнению и типологической форме элементов авторских оригиналов; <i>Уметь</i> использовать различное техническое и программное обеспечение в рамках профессиональной деятельности по редактированию и корректуре различных издательских наименований, в том числе цифровых издательских продуктов; <i>Владеть</i> навыками работы с различными настольными издательскими системами, вспомогательным полиграфическим оборудованием, опытом взаимодействия с различными пакетами программного обеспечения редакционно-издательской деятельности.
		ПК-18	<i>Знать</i> специфику контроля качества работы маркетинговых, технических и творческих звеньев редакции; <i>Уметь</i> анализировать работу отделов реализации издающих организаций и подразделений предприятий распространения издательской продукции; <i>Владеть</i> навыками работы с

			различными отделами реализации, управления ассортиментом предприятия.
		ПК-19	<i>Знать</i> теоретические основы издательского маркетинга и менеджмента; <i>Уметь</i> выбирать (применять) маркетинговые стратегии для разных сегментов издательского рынка с целью повышения конкурентоспособности; <i>Владеть</i> методами анализа и оценки конъюнктуры книжного рынка.
		ПК-20	<i>Знать</i> основные цели и задачи информационной политики, методы ее реализации; <i>Уметь</i> использовать информационные системы и технологии в управлении издательской деятельностью; <i>Владеть</i> навыками формирования информационной политики издательского предприятия.
		ПК-21	<i>Знать</i> основы понятия рентабельности издания, основные расходные и доходные статьи полиграфического производства, соотношение реальной себестоимости и конечной цены продукта, исходя из состояния спроса и конъюнктуры смежных рынков; <i>Уметь</i> определять задачи оперативного издательского планирования; решать задачи экономического расчета себестоимости издательской продукции; <i>Владеть</i> методикой расчета себестоимости издательской продукции и формированием калькуляции; навыками разработки бизнес-плана издательства в контексте практики РИП.

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 производственной практики (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

а) основная литература:

1. Кириллова, Н.Б. Медиакультура и основы медиаменеджмента.: учеб. пособие [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Екатеринбург : УрФУ, 2014. — 184 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/98493>. — Загл. с экрана.
2. Основные стандарты по издательскому делу [Текст] : [дополнено двумя новыми стандартами : сборник : пособие] / сост. А. А. Джиги, С. Ю. Калинин. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Университетская книга, 2010.
3. Прохоренков, В.Б. The-eBook. Книга об электронных книгах: основы, контент, устройства, программы / В.Б. Прохоренков. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016

б) дополнительная литература:

1. Галкин, С.И. Техника и технология СМИ [Текст] : художественное конструирование газеты и журнала : учебное пособие для студентов вузов / С. И. Галкин. - М. : Аспект Пресс, 2005. - 215 с.
3. Рябинина Н.З. Технология редакционно-издательского процесса: Учебное пособие. — М.: Логос, 2008.
4. Тулупов, В.В. Газета: маркетинг, дизайн, реклама [Текст] : новые тенденции в издании газет / гл. ред. Ю. Л. Полевой. - Воронеж : Кварта, 2001.
5. Форсайт, Патрик Маркетинг в книгоиздании. - М.: ИД «Университетская книга», 2008.
6. Эриашвили Н.Д. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг: Учебное пособие. - М.: ЮНИТИ-ДПНП, 2009.

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности))

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

1. Электронный справочник «Информо» 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 производственной практики (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации производственной практики (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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.

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 производственной практики (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)).

Перед началом производственной практики (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)) на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику студент совместно с руководителем составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится 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 производственной практики

(производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)).

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	307 (комплект учебной мебели, доска учебная); 310, 410, 412 (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 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)
3.	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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ВТОРАЯ) (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
по направлению подготовки (специальности)**

Выполнил

Ф.И.О. студента

Руководитель производственной практики (производственная практика (вторая) (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

ученое звание, должность, *Ф.И.О*

Краснодар 2016г.

Время проведения практики с «___»___20__ г. по «___»___20__ г.

[illegible]

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Кафедра _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
ПРАКТИКА (ВТОРАЯ) (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ))**

Студент _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ 2018г

Цель практики – изучение формирования, закрепление и углубление навыков практической работы – организационной, методической, маркетинговой, творческой – в реальных условиях издательского дела., формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО: ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

- 1) Редакторско-корректорская вычитка текстов (10000 знаков), а также обработка изобразительного материала (фотографий, иллюстраций, графических элементов дизайна и инфографики);
- 2) Предоставление готовых экземпляров издания, в планировании и разработке которого (или его элементов) принимал участие практикант;
- 3) Калькуляция издания, в планировании и разработке которого (или его элементов) принимал участие практикант;
- 4) Разработка алгоритма продвижения издания, в планировании и разработке которого (или его элементов) принимал участие практикант.

План-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
Подготовительный этап			
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	1 день	
Производственный этап			
2	Ознакомление с нормативно-правовой документацией и технологическими регламентами	1-ая неделя практики	
3.	Работа над этапом срочного планирования	2-ая неделя	

	выпускаемых изданий	практики	
4.	Разработка оригинал-макета издания, планируемого к выпуску на конец отчетного периода	3-ая неделя практики	
5.	Проведение редакторско-корректорской вычитки текстов (10000 знаков), а также обработка изобразительных материалов (фотографий, иллюстраций, графических элементов дизайна и инфографики)	4-ая неделя практики	
6.	Разработка алгоритма продвижения, а также калькуляция издания, планируемого к выпуску на конец отчетного периода	5-ая неделя практики	
Подготовка отчета по практике			
7.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	6-ая неделя практики	
8.	Подготовка презентации и защита	1 день	

Ознакомлен _____
подпись студента *расшифровка подписи*

«___» _____ 20__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения производственной практики (производственная практика
(вторая) (практика по получению профессиональных навыков и опыта профессиональной
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 прохождения практики				

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ВТОРАЯ) (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ НАВЫКОВ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ПК-15 Способностью находить и принимать управленческие решения на всех этапах издательского процесса				
2.	ПК-16 Способностью разрабатывать бизнес-планы и критерии оценки качества издательских проектов				
3.	ПК-17 Способностью обеспечивать внедрение инновационных технологий в издательскую деятельность				
4.	ПК-18 Способностью владеть приемами и методами работы с персоналом, методами оценки результативности его труда				
5.	ПК-19 Способностью формировать маркетинговую стратегию издающей организации				
6.	ПК-20 Способностью формировать информационную политику издательской организации				
7.	ПК-21 Способностью участвовать в формировании ценовой политики издающей организации				

Руководитель практики _____

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 производственной 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 производственной 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)