

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.
2014г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломная практика)
(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 академическая
(академическая / прикладная)

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

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

Краснодар 2014

Рабочая программа Производственной (Преддипломной) практики 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»

Программу составил(и):

Абрамова Г.А., профессор, д-р филол. наук, профессор



подпись

Рабочая программа дисциплины Производственной (Преддипломной) практики утверждена на заседании кафедры издательского дела, рекламы и медиатехнологий

протокол № 6 «25» февраля 2014г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Кравченко Н.П.



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры издательского дела, рекламы и медиатехнологий

протокол № 6 «25» февраля 2014г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Кравченко Н.П.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики

протокол № 07-14 «13» марта 2014г.

Председатель УМК факультета Демина Л.И.



подпись

Рецензенты:

О.А. Бондаренко, главный редактор ООО «Редакция газеты «Зори» (Северский район)

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

1. Цель освоения практики.

Целью прохождения производственной (преддипломной) практики является завершение работы над выпускной квалификационной работой, а также формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО: ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26.

В процесс подготовки входит самостоятельная работа обучающегося над текстом выпускной квалификационной работы и подготовка иных сопутствующих документов, необходимых для допуска к защите, а также работа обучающегося с научным руководителем ВКР в рамках подготовки отзыва. По итогам производственной (преддипломной) практики студент обязан предоставить полный пакет документов к защите. В рамках производственной (преддипломной) практики может быть организована предзащита выпускной квалификационной работы (по решению выпускающей кафедры).

2. Задачи практики.

1. закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе освоения образовательной программы;
2. подготовка итогового текста выпускной квалификационной работы и подготовка иных документов, необходимых для защиты ВКР;
3. получение отзыва научного руководителя о выпускной квалификационной работе;
4. получение справки об уникальности работы, прохождение нормоконтроля, получение допуска к защите;
5. прохождение предзащиты ВКР (при необходимости).

3. Место практики (модуля) в структуре образовательной программы.

Преддипломная практика относится к вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Преддипломная практика является необходимым этапом подготовки обучающихся по направлению 42.03.03 Издательское дело. В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики студенты совершенствуют познания в научно-исследовательской деятельности. Данный вид практики оказывает существенную поддержку в подготовке выпускной квалификационной работы студента.

Научная составляющая данной практики подразумевает формирование у студентов способности изучения и обобщения исторического и современного опыта отечественного и зарубежного издательского дела.

Преддипломная практика является обязательным этапом для завершения обучения по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело.

4. Тип (форма) и способ проведения производственной (преддипломной) практики.

Тип производственной (преддипломной) практики: практика по подготовке выпускной квалификационной работы обучающегося.

Способ проведения производственной (преддипломной) практики: стационарная, выездная.

Практика проводится в дискретной форме по периодам проведения практик.

Согласно учебному плану преддипломная практика проводится на 5 курсе.

Продолжительность практики - 4 недели.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК): ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26.

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-15	Способностью понимать сущностные характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий	Основные характеристик и книжных, газетных, книжных и электронно-книжных издательским продуктов, их свойства, форматы, особенности оформления и создания.	Сопоставлять характеристик и по критериям их специфическим свойствам, оценивать характеристик а верстки, материального исполнения, контента.	Навыками редакторского анализа контента, тематики, концепции, материально-технического исполнения, качества используемых материалов и целесообразность их конкретного исполнения
2.	ПК-16	Способностью владеть приемами и методами аналитико-синтетической переработки потоков информации	Основные приемы и методы работы с массивами информации различной тематики, проблематики, стилистики, различных отраслей знания и в различном объеме.	Своевременно и сообразно поставленным задачам проводить аналитическую работу с имеющимися источниками и проводить качественный и удовлетворительный синтез в целях результата	Навыками оперативно и эффективно вычленять нужную информацию и фильтровать несущественную, навыками переразложения и стилистического или тематического изменения информации в синтезе
3.	ПК-17	Способностью участвовать в разработке издательского проекта	Все основные этапы работы над издательской продукцией в их последовательной взаимосвязанности	Применять полученные технические и практические знания для осуществления проекта в качестве определенного звена коллективной работы над любым издательским проектом	Навыками быстрой и эффективной работы над определенной частью проекта в краткосрочный период при полной согласованности с остальными авторами и коллективом в целом

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
4.	ПК-18	Способностью соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов	Все основные технологическ ие и нормативные требования в той сфере, к которой издательский проект относится	Определять нужные нормативные требования и выстраивать модель и концепцию, удовлетворяю щую технологическ им требованиям проекта	Навыками работы с технической и нормативной документаци ей, применять ее в конкретных ситуациях при планировании и разработки проекта.
	ПК-19	Способностью оценивать авторские заявки и авторские оригиналы	Методику работы с авторскими заявками и оригиналами	Организовать работу по подготовке авторского оригинала к печати	Навыками работы с авторами в рамках подготовки издания к выходу на рынок
5.	ПК-20	Способностью владеть методикой и техникой редактирования авторских оригиналов книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий, контента цифровых документов	Основные редактировани я, редакторской правки, редакторского чтения разных текстов, разных жанров и произведений, иллюстративн ого материала	Находить негармонирую щие, лишние, выбивающиес я из концепции и диссонирующ ие элементы текстового и иллюстративн ого материала. Усиливать сильные стороны при соблюдении баланса и авторского задумки.	Навыками редакторской вычитки, специализиров анного чтения текстов, работы с иллюстративн ым материалом на разных уровнях
6.	ПК-21	Способностью разрабатывать состав, структуру и аппарат издания	Структуру, содержание, расположение частей и функции основных элементов аппарата издания в их взаимосвязи	Определять наиболее уместные и наиболее подходящие виды подачи аппарата издания и его исполнения на всех уровнях	Навыками работы с библиографич ескими и издательскими данными, редакторским и навыками анализа вводных и

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
					вспомогательн ых, ориентирующ их материалов
7.	ПК-22	Способностью формировать оригинал-макет и готовить издание к выпуску	Основы проектирован ия оригинал- макета, его функции и взаимосвязь с авторскими и издательскими материалами	Формировать оригинал макет для книги, журнала, газета, интернет- издания в зависимости от читательской адреса и характера информации	Навыками работы с издательскими программами, текстовыми и графическими редакторами, знанием структуры изданий и его аппарата
8.	ПК-23	Способностью применять программные средства разработки электронных изданий	Основные программные средства, используемые при разработке электронных изданий – как текстового, так и иллюстративн ого содержания	Использовать программные средства для разработки электронных изданий при решении различных творческих и технических задач	Навыками верстки, текстового и графического и текстового форматирован ия и редактировани я. Знать основы композиции, удобочитаемо сти, функциональн ости полос и произведений
9.	ПК-24	Способностью участвовать в формировании и выпуске номера периодического издания	Знать особенности работы с периодически ми изданиями и прессой, специфику контента и работы с ним	Определять тематические и содержательн ые сильные и слабые стороны, работа с периодически ми изданиями в заданном стиле	Навыками редакторской подготовки журналистски х и рекламных материалов, знаниями специфики журналистски х и рекламных текстов и иллюстраций
10.	ПК-25	Способностью рассчитывать рентабельность	Основные хозяйственные показатели и	Использовать знания о калькуляции,	Методами экономическог о расчета

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		конкретного издательского проекта	критерии в издательском деле	расчета себестоимости и отпускной цены, предполагаемо е рентабельност и	финансовых, материально- технических показателей
11.	ПК-26	Способностью выполнять работу по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Основные направления деятельности редакционной группы, основные функциональн ые обязанности	Выполнять различные функции по редакторской правке, организационн ой работе, работе с автором, подборке тематических произведений	Разнообразны ми навыками в сфере редактировани я, редакторского планирования, редакторского управления и выпуска продукции

6. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, 2 часа выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 214 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность производственной (преддипломной) практики 4 недели. Время проведения практики – 5 курс.

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 лекция	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной (преддипломной) практики; прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной технике безопасности, получение индивидуального задания, согласование графика выполнения работ.	2 дня
Основной этап			
2.	Сбор материала	Работа с источниками правовой, статистической, аналитической, научной информации	6 дней
3.	Обработка и анализ полученной информации	Аналитическая и сопоставительная работа с накопленным материалом,	6 дней

		соотнесение с предыдущими результатами исследования	
4.	Подготовка выпускной квалификационной работы	Подготовка материала для выпускной квалификационной работы, ее редактирование, представление научному руководителю.	6 дней
	Подготовка отчетных документов по практике		
5.	Обработка и систематизация материала	Формирование пакета документов по производственной (преддипломной) практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики	5 дней

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

По итогам производственной (преддипломной) 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.

7. Формы отчетности производственной (преддипломной) практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики, отчет, материалы по итогам прохождения практики и характеристика.

Дневник по практике (Приложение 2).

В дневнике по практике необходимо заполнить: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики). Объем: 3-5 страниц.

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 и организации его деятельности. Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- 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: 3-5 страниц.

Таким образом, по результатам практики студент должен представить следующий **пакет документов:**

- Отчет по практике, составленный и оформленный в соответствии с вышеуказанными требованиями;
- Дневник по практике, включающий в себя описание проделанной работы и полученных по ее итогам навыков. В дневнике обучающиеся описывают каждую неделю прохождения практики;
- Характеристика за подписью научного руководителя.
- **Индивидуальное задание:**

1. Подготовка и сдача выпускной квалификационной работы и проекта (при наличии) (заверенной научным руководителем и нормоконтролером), отзыва научного руководителя, диска с цифровой версией работы, справки об уникальности работы.

8.Образовательные технологии, используемые на производственной (преддипломной) практике.

Практика носит исследовательский характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и представителей профессиональных организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения. Большое значение придается и информационно-коммуникационным технологиям, поскольку в процессе прохождения практики обучающимся необходимо уточнять содержание учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов.

Научная составляющая данной практики обуславливает использование научно-производственных и научно-исследовательских технологий: изучение инновационных технологий, используемых в организации; анализ эффективности традиционных технологий, используемых в сфере издательского дела; систематизация фактического и литературного материала; обобщение результатов и их представление в соответствующей форме.

9.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной (преддипломной) практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной (преддипломной) 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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

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. 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.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.

Форма контроля производственной (преддипломной) 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 лекция		Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики
	Основной этап			
2.	Сбор материала		Индивидуальный опрос	Проверка списка литературы и теоретической части выпускной квалификационной работы
3.	Обработка и анализ полученной информации		Собеседование Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Сбор, обработка и систематизация полученной информации Дневник практики Сбор материала для выпускной квалификационной работы
4.	Подготовка выпускной квалификационной работы		Материалы выпускной квалификационной работы Собеседование	Подготовка материала для выпускной квалификационной работы, ее редактирование, представление научному руководителю
	Подготовка отчетных документов по практике			
5.	Обработка и систематизация материала		Проверка: оформление и содержание отчета	Отчетные документы обучающихся, уровень сформированности компетенций

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, материалы). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя 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	Знать некоторые характеристики газетных, книжных продуктов, некоторые их свойства, форматы, особенности оформления и создания. Уметь сопоставлять определенные характеристики по критериям их главных свойств, оценивать характеристики, материального исполнения, контента. Владеть навыками редакторского анализа контента, целесообразность конкретного исполнения
		ПК-16	Знать основные приемы и методы работы с массивами информации определенных отраслей знания. Уметь сообразно поставленным задачам проводить аналитическую работу с имеющимися источниками и удовлетворительный синтез в целях результата Владеть навыками вычленять нужную информацию, навыками переразложения и стилистического или тематического изменения информации в синтезе
		ПК-17	Знать основные этапы работы над издательской продукцией Уметь применять полученные технические и практические знания для осуществления проекта в качестве определенного звена на базовом уровне Владеть навыками работы над определенной частью проекта в вместе с остальными акторами и коллективом в целом
		ПК-18	Знать основные нормативные требования в той сфере, к которой издательский проект относится Уметь определять основные нормативные требования Владеть навыками работы с технической и нормативной документацией
		ПК-19	Знать методику работы с авторскими заявками и оригиналами
		ПК-20	Знать основы редактирования, редакторской правки, редакторского чтения разных текстов

			Уметь находить лишние, выбивающиеся из концепции элементы текстового материала. Владеть навыками редакторской вычитки, специализированного чтения текстов
		ПК-21	Знать структуру, содержание и функции основных элементов аппарата издания Уметь определять виды подачи аппарата издания и его исполнения Владеть навыками работы с библиографическими и издательскими данными, редакторскими навыками анализа
		ПК-22	Знать основы проектирования оригинал-макета, его функции и взаимосвязь с авторскими материалами Уметь формировать оригинал макет для книги, журнала, газета, интернет-издания в зависимости от характера информации Владеть навыками работы с издательскими программами, текстовыми и графическими редакторами, знанием структуры изданий
		ПК-23	Знать некоторые программные средства, используемые при разработке электронных изданий. Уметь использовать программные средства для разработки электронных изданий при решении некоторых технических задач Владеть навыками верстки, текстового форматирования и редактирования. Знать основы удобочитаемости
		ПК-24	Знать особенности работы с прессой Уметь определять тематические и содержательные сильные стороны, работать с периодическими изданиями Владеть навыками редакторской подготовки журналистских, знаниями специфики журналистских текстов и иллюстраций
		ПК-25	Знать некоторые хозяйственные критерии в издательском деле Уметь использовать знания расчета себестоимости и отпускной цены Владеть некоторыми основными методами экономического расчета финансовых, материально-технических показателей

		ПК-26	Знать основные направления деятельности редакционной группы Уметь выполнять различные функции по редакторской правке, организационной работе Владеть определенными навыками в сфере редактирования, редакторского управления и выпуска продукции
2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ПК-15	Знать основные характеристики газетных, книжных продуктов, некоторые их свойства, форматы, особенности оформления и создания. Уметь сопоставлять определенные характеристики по критериям их специфических свойств, оценивать характеристика, материального исполнения, контента. Владеть Навыками редакторского анализа контента, тематики, материально-технического исполнения, целесообразность их конкретного исполнения
		ПК-16	Знать основные приемы и методы работы с массивами информации различной тематики, проблематики определенных отраслей знания. Уметь своевременно и сообразно поставленным задачам проводить аналитическую работу с имеющимися источниками и удовлетворительный синтез в целях результата Владеть навыками эффективно вычленять нужную информацию и фильтровать несущественную, навыками переработки и стилистического или тематического изменения информации в синтезе
		ПК-17	Знать основные этапы работы над издательской продукцией в их последовательной взаимосвязанности Уметь применять полученные технические и практические знания для осуществления проекта в качестве определенного звена коллективной работы над некоторым издательским проектом Владеть навыками эффективной работы над определенной частью проекта в краткосрочный период вместе с остальными акторами и коллективом в целом
		ПК-18	Знать основные технологические и нормативные требования в той сфере, к которой издательский проект относится Уметь определять основные нормативные требования и

			выстраивать концепцию, удовлетворяющую технологическим требованиям проекта Владеть навыками работы с технической и нормативной документацией, применять ее в основных ситуациях при планировании и разработки проекта.
		ПК-19	Знать методику работы с авторскими заявками и оригиналами Уметь организовать работу по подготовке авторского оригинала к печати
		ПК-20	Знать основы редактирования, редакторской правки, редакторского чтения разных текстов, иллюстративного материала Уметь находить негармонирующие, лишние, выбивающиеся из концепции и диссонирующие элементы текстового и иллюстративного материала. Владеть навыками редакторской вычитки, специализированного чтения текстов, работы с иллюстративным материалом
		ПК-21	Знать структуру, содержание, расположение частей и функции основных элементов аппарата издания Уметь определять наиболее уместные и наиболее подходящие виды подачи аппарата издания и его исполнения Владеть навыками работы с библиографическими и издательскими данными, редакторскими навыками анализа вводных и вспомогательных, материалов.
		ПК-22	Знать основы проектирования оригинал-макета, его функции и взаимосвязь с авторскими материалами Уметь формировать оригинал макет для книги, журнала, газета, интернет-издания в зависимости от характера информации Владеть навыками работы с издательскими программами, текстовыми и графическими редакторами, знанием структуры изданий
		ПК-23	Знать основные программные средства, используемые при разработке электронных изданий.

			Уметь использовать программные средства для разработки электронных изданий при решении некоторых творческих и технических задач Владеть навыками верстки, текстового и графического и текстового форматирования и редактирования. Знать основы композиции, удобочитаемости
		ПК-24	Знать особенности работы с периодическими изданиями и прессой Уметь определять тематические и содержательные сильные и слабые стороны, работа с периодическими изданиями Владеть навыками редакторской подготовки журналистских и рекламных материалов, знаниями специфики журналистских текстов и иллюстраций
		ПК-25	Знать основные хозяйственные критерии в издательском деле Уметь использовать знания расчета себестоимости и отпускной цены, предполагаемой рентабельности Владеть основными методами экономического расчета финансовых, материально-технических показателей
		ПК-26	Знать основные направления деятельности редакционной группы, некоторые функциональные обязанности членов Уметь выполнять различные функции по редакторской правке, организационной работе, работе с автором Владеть разнообразными навыками в сфере редактирования, редакторского управления и выпуска продукции
3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ПК-15	Знать основные характеристики книжных, газетных, книжных и электронно-книжных издательским продуктов, их свойства, форматы, особенности оформления и создания. Уметь сопоставлять характеристики по критериям их специфических свойств, оценивать характеристика верстки, материального исполнения, контента. Владеть навыками редакторского анализа контента, тематики, концепции, материально-технического исполнения, качества используемых материалов и целесообразность их конкретного исполнения

		ПК-16	Знать основные приемы и методы работы с массивами информации различной тематики, проблематики, стилистики, различных отраслей знания и в различном объеме. Уметь своевременно и сообразно поставленным задачам проводить аналитическую работу с имеющимися источниками и проводить качественный и удовлетворительный синтез в целях результата. Владеть навыками оперативно и эффективно вычленять нужную информацию и фильтровать несущественную, навыками переразложения и стилистического или тематического изменения информации в синтезе
		ПК-17	Знать все основные этапы работы над издательской продукцией в их последовательной взаимосвязанности Уметь применять полученные технические и практические знания для осуществления проекта в качестве определенного звена коллективной работы над любым издательским проектом Владеть навыками быстрой и эффективной работы над определенной частью проекта в краткосрочный период при полной согласованности с остальными авторами и коллективом в целом
		ПК-18	Знать все основные технологические и нормативные требования в той сфере, к которой издательский проект относится Уметь определять нужные нормативные требования и выстраивать модель и концепцию, удовлетворяющую технологическим требованиям проекта Владеть навыками работы с технической и нормативной документацией, применять ее в конкретных ситуациях при планировании и разработки проекта.
		ПК-19	Знать методику работы с авторскими заявками и оригиналами Уметь организовать работу по подготовке авторского оригинала к печати Владеть навыками работы с авторами в рамках подготовки издания к выходу на рынок

		ПК-20	Знать основы редактирования, редакторской правки, редакторского чтения разных текстов, разных жанров и произведений, иллюстративного материала Уметь находить негармонирующие, лишние, выбивающиеся из концепции и диссонирующие элементы текстового и иллюстративного материала. Усиливать сильные стороны при соблюдении баланса и авторского задумки. Владеть навыками редакторской вычитки, специализированного чтения текстов, работы с иллюстративным материалом на разных уровнях
		ПК-21	Знать структуру, содержание, расположение частей и функции основных элементов аппарата издания в их взаимосвязи Уметь определять наиболее уместные и наиболее подходящие виды подачи аппарата издания и его исполнения на всех уровнях Владеть навыками работы с библиографическими и издательскими данными, редакторскими навыками анализа вводных и вспомогательных, ориентирующих материалов
		ПК-22	Знать основы проектирования оригинал-макета, его функции и взаимосвязь с авторскими и издательскими материалами Уметь формировать оригинал макет для книги, журнала, газета, интернет-издания в зависимости от читательской адреса и характера информации Владеть навыками работы с издательскими программами, текстовыми и графическими редакторами, знанием структуры изданий и его аппарата
		ПК-23	Знать основные программные средства, используемые при разработке электронных изданий – как текстового, так и иллюстративного содержания Уметь использовать программные средства для разработки электронных изданий при решении различных творческих и технических задач Владеть навыками верстки, текстового и графического и текстового форматирования и

			редактирования. Знать основы композиции, удобочитаемости, функциональности полос и произведений
		ПК-24	Знать особенности работы с периодическими изданиями и прессой, специфику контента и работы с ним Уметь определять тематические и содержательные сильные и слабые стороны, работа с периодическими изданиями в заданном стиле Владеть Навыками редакторской подготовки журналистских и рекламных материалов, знаниями специфики журналистских и рекламных текстов и иллюстраций
		ПК-25	Знать основные хозяйственные показатели и критерии в издательском деле Уметь использовать знания о калькуляции, расчета себестоимости и отпускной цены, предполагаемое рентабельности Владеть методами экономического расчета финансовых, материально-технических показателей
		ПК-26	Знать основные направления деятельности редакционной группы, основные функциональные обязанности Уметь выполнять различные функции по редакторской правке, организационной работе, работе с автором, подборке тематических произведений Владеть разнообразными навыками в сфере редактирования, редакторского планирования, редакторского управления и выпуска продукции

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

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Содержание и оформление материалов 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 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 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 Документы по практике не представлены.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

а) основная литература:

1. Хлопунова, Оксана Викторовна (КубГУ). Современные тенденции в издательском деле и полиграфии [Текст] : (учебно-методическое пособие) / авт.-сост. О. В. Хлопунова ; Федеральное агентство по образованию Рос. Федерации, гос. образоват. учреждение высшего проф. образования "Кубанский гос. ун-т", Фак. журналистики. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2011. - 30 с. - Библиогр. в конце тем.
2. Ойнер О.К. Управление результативностью в маркетинге. URL: <https://bibli-online.ru/viewer/3700BFC0-4E85-4365-A993-DC32D127412C#page/1>

б) дополнительная литература:

1. Мельник, Галина Сергеевна. Актуальные проблемы современности и журналистика : учебное пособие / Г. С. Мельник, А. Н. Тепляшина ; С.-Петерб. гос. ун-т, Фак. журналистики. - 2-е изд., испр. и доп. - СПб. : [Роза мира], 2009. - 241 с. - Библиогр. : с. 238-241. - ISBN 5855742664 : 120.00.
2. Форсайт, Патрик. Маркетинг в книгоиздании : [пособие] / Патрик Форсайт ; [науч. ред. пер. Е. В. Соловьева ; пер. с англ. Ю. В. Сурикова]. - М. : Издат. дом "Университетская книга", 2008. - 221 с. : ил. - (Школа издательского бизнеса). - ISBN 0415151333. - ISBN 0415151341. - ISBN 9785979200026 : 287 p. 50 к.

3. Основные стандарты по издательскому делу : [дополнено двумя новыми стандартами : сборник : пособие] / сост. А. А. Джиги, С. Ю. Калинин. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Университетская книга, 2010. - 368 с. - ISBN 9785979200224 : 103.00.

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения (вид) практики

1. Электронный справочник «Информио» 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>.

1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной (преддипломной) практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации производственной (преддипломной) 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 медиатеchnologies программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Microsoft Windows 8, 10 "№73–АЭФ/223-ФЗ/2014 Соглашение Microsoft ESS 72569510"XX.11.2014 "Операционная система (Интернет, просмотр видео, запуск прикладных программ)"
2. Microsoft Microsoft Office Professional Plus "№73–АЭФ/223-ФЗ/2014 Соглашение Microsoft ESS 72569510"XX.11.2014Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, СУБД, дополнительные офисные инструменты, клиент электронной почты

13.2 Перечень информационных справочных систем:

1. ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО Издательство «Лань», Договор № 287-ОАЭФ/2012 от 9 января 2013г.
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа», Договор № 290-ОАЭФ/2012 от 9 января 2013г.
3. ЭБС «Айбукс» <http://ibooks.ru/> ЗАО «Айбукс» Договор № 295-ОАЭФ/2012 от 9 января 2013г.
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» <http://www.znanium.com/> ООО «НИЦ ИНФРА-М», Договор № 01-ОАЭФ/2013 от 28 января 2013г.
5. ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО Издательство «Лань» Договор № 214-ОАЭФ/2013 от 12 декабря 2013г.
6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 258-ОАЭФ/2013 от 28 января 2014г.

7. ЭБС «Айбукс» <http://ibooks.ru/> ЗАО «Айбукс» Договор № 212-ОАЭФ/2013 от 11 декабря 2013г.
8. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru> ООО «Книжный логистический центр» Договор № 227-ОАЭФ/2013 от 19 декабря 2013г.
9. ЭБС БиблиоТех» <https://kubsu.bibliotech.ru> ООО «БиблиоТех» Договор №1612/2013от 16 декабря 2013г.
10. ЭБС «ZNANIUM.COM» <http://www.znanium.com/> ООО «НИЦ ИНФРА-М» Договор № 0711/2014/3 от 7 ноября 2014.

14. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной (преддипломной) практики.

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.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации.
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

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

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- 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.

15. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) 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	Перечень оборудования и технических средств обучения
---	---	--

	самостоятельной работы	
1.	Лекционная аудитория	Аудитория 202, комплект учебной мебели, доска учебная
2.	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория 202, комплект учебной мебели, доска учебная
3.	Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория 401, учебная мебель, экран – 1 шт.; проектор – 1 шт., ПЭВМ учебный – 10 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную базу
4.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	Аудитория 202, комплект учебной мебели, доска учебная; Аудитория 401, учебная мебель, экран – 1 шт.; проектор – 1 шт., ПЭВМ учебный – 10 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную базу

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

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки (специальности)
42.03.03 Издательское дело,
профиль (направленность) «Редакционно-издательская деятельность»

Выполнил

Ф.И.О. студента

Руководитель производственной (преддипломной) практики

Краснодар 2014г.

Приложение 2

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

Направление подготовки (специальности) 42.03.03 Издательское дело

Профиль (направленность) «Редакционно-издательская деятельность»

Курс 5

Форма обучения: заочная

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации (подпись)
	Ознакомление с целями и задачами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной технике безопасности. Получение индивидуального задания, согласование графика выполнения работ.	
	Подготовка отчетных документов, предоставление научному руководителю для визирования.	

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Направление подготовки 42.03.03 Издательское дело, профиль(направленность)
«Редакционно-издательская деятельность»
Место прохождения практики: _____
Срок прохождения практики с _____ по _____ 2014г

Целью производственной (преддипломной) практики является завершение работы над выпускной квалификационной работой, а также формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО: ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26. В процесс подготовки входит самостоятельная работа обучающегося над текстом выпускной квалификационной работы и подготовка иных сопутствующих документов, необходимых для допуска к защите, а также работа обучающегося с научным руководителем ВКР в рамках подготовки отзыва. По итогам производственной (преддипломной) практики студент обязан предоставить полный пакет документов к защите. В рамках производственной (преддипломной) практики может быть организована предзащита выпускной квалификационной работы (по решению выпускающей кафедры).

Задачи производственной (преддипломной) практики:

1. закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе освоения образовательной программы;
2. подготовка итогового текста выпускной квалификационной работы и подготовка иных документов, необходимых для защиты ВКР;
3. получение отзыва научного руководителя о выпускной квалификационной работе;
4. получение справки об уникальности работы, прохождение нормоконтроля, получение допуска к защите;
5. прохождение предзащиты ВКР (при необходимости).

Индивидуальное задание:

1. Подготовка и сдача выпускной квалификационной работы (в печатном и цифровом виде);
2. Получение отзыва о выпускной квалификационной работе;
3. Получение справки об уникальности работы;
4. Прохождение нормоконтроля магистерской диссертации;
5. Прохождение предзащиты выпускной квалификационной работы (при необходимости).

План-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о
---	---	-------	---

			выполнении (подпись)
1	Подготовительный этап. Ознакомительная лекция. Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной (преддипломной) практики; прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной технике безопасности, получение индивидуального задания, согласование графика выполнения работ.		
2	Основной этап. Сбор материала, обработка и анализ полученной информации, подготовка магистерской диссертации. Выполнение индивидуального задания и ведение отчетных документов (дневник)		
3	Подготовка отчетных документов по практике. Формирование пакета документов.		

Ознакомлен _____
подпись студента *расшифровка подписи*
«___» _____ 20__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения производственной (преддипломной) практики
по направлению подготовки
42.03.03 Издательское дело

Профиль (направленность) «Редакционно-издательская деятельность»

Фамилия И.О студента _____

Курс 5

Форма обучения: заочная

№	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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ПК-15 способность обеспечивать информационно-библиографическое и рекламное сопровождение проектной издательской деятельности				
2.	ПК-16 способность владеть приемами и методами аналитико-синтетической переработки потоков информации				
3.	ПК-17 способность участвовать в разработке издательского проекта				
4.	ПК-18 способность соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов				
5.	ПК-19 способность оценивать авторские заявки и авторские оригиналы				

6.	ПК-20 способность владеть методикой и техникой редактирования авторских оригиналов книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий, контента цифровых документов				
7.	ПК-21 способность разрабатывать состав, структуру и аппарат издания				
8.	ПК-22 способность формировать оригинал-макет и готовить издание к выпуску				
9.	ПК-23 способность применять программные средства разработки электронных изданий				
10.	ПК-24 способность участвовать в формировании и выпуске номера периодического издания				
11.	ПК-25 способность рассчитывать рентабельность конкретного издательского проект				
12.	ПК-26 способность выполнять работу по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих				

Руководитель практики _____
 (подпись) (расшифровка подписи)