

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.

2015г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(первая учебная практика)

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том
числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
(вид практики в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 42.03.03 Издательское дело
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация Редакционно-издательская деятельность
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки академическая
(академическая /прикладная)

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

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

Краснодар 2015

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

Программу составил(и):

Шахбазян М.А, профессор, д-р филол. наук, профессор
Лынова Е.П. канд. филол. наук, доцент


подпись

Рабочая программа учебной практики (первой учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) утверждена на заседании кафедры истории и правового регулирования массовых коммуникаций
протокол № 8 «22» апреля 2015г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Лучинский Ю.В.


подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры издательского дела, рекламы и медиатехнологий
протокол № 8 «22» апреля 2015г.
Заведующий кафедрой (выпускающей) Кравченко Н.П.

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики
протокол № 09-15 «26» мая 2015г.
Председатель УМК факультета Демина Л.И.


подпись

Рецензенты:

Бондаренко О.А. канд. филол. наук, генеральный директор, главный редактор ООО «Редакция газеты «Зори» (Северский район)

Сомова Е.Г. д., филол. наук, профессор кафедры ЭСМИ и новых медиа

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

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

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

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

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

Первая учебная практика (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) относится к базовой части Блок 2 ПРАКТИКИ.

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

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

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

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

Первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится на базе факультета журналистики Кубанского государственного университета; муниципальных и районных редакциях, а также филиалов (отделений, редакций) общероссийских изданий, издательств, типографий, интернет-ресурсов, информационных агентств, редакционных и издательских отделов коммерческих и некоммерческих организаций — при наличии постоянного договора.

1. Тип (форма) и способ проведения первой учебной практики (практики по

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

Первая учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проходит в форме выполнения обязанностей стажера в редакциях печатных и электронных СМИ, издательствах, интернет-ресурсах или на кафедрах и в лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Способ проведения Первой учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности): стационарная, выездная.

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

В результате прохождения Первой учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студент должен приобрести следующие общепрофессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
3	ПК-34	Способность принимать управленческие решения по реализации издательского проекта	Методики управления трудовыми, финансовыми и временными ресурсами	Организовать работу по реализации издательского проекта	Навыками взаимодействия с партнерами, персоналом, клиентами
4	ПК-35	Способность организовывать работу с авторами	Требование к авторскому оригиналу	Выполнять подбор авторов	Навыками заключения договоров, рецензирования рукописей
5	ПК-36	Способность подготавливать издательские (лицензионные) договоры, вести их реестр	Правила и порядок подготовки издательских (лицензионных) договоров;	Юридически грамотно взаимодействовать с авторами в процессе издательской деятельности	Навыками составления и использования издательских лицензионных договоров.
6	ПК-37	Способность организовывать внутрииздательский документооборот	Алгоритмы документооборота в издательской сфере, специфику внутрииздательских документов	Создавать издательские документы, оформлять их в номенклатуру, вести документооборот	Основными принципами ведения документооборота на издательском предприятии

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

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

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

Объем практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), 48 часа выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 60 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность первой учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 2 недели. Время проведения практики 2 семестр.

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
Производственный этап			
2.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой	
3.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии	
4.	Подготовка доклада на тему «Организационно-управленческие аспекты деятельности издающей организации»	Систематизация ключевых аспектов специфики организации внутрииздательского управления и основных принципов ведения документооборота на данном предприятии	
5.	Подготовка презентации на тему «Правовые аспекты издательской деятельности»	Изучение организационно-правовых особенностей редакции, учредительных документов, форм	

		договоров, правовой культурой редакционного работника и т.д. Формирование собранной информации в презентацию	
	Подготовка отчета по практике		
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Формирование пакета документов по первой учебной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения первой учебной практике	
7.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам первой учебной практики	1 день

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

По итогам первой учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

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

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

Например,

В отчет по практике входят:

1. Дневник по практике (Приложение 2).

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

2. Отчет по практике (Приложение 1).

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

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Оглавление,

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

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

Раздел 1.

1.1.

1.2.

Раздел 2.

2.1.

1.2.

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

Список использованной литературы

Приложения

3. Индивидуальное задание

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

Презентация на тему «Правовые аспекты издательской деятельности».

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; 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.

Требование к индивидуальному заданию (доклад):

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

Структура и содержание доклада (основные требования):

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

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

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

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

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

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

Требование к индивидуальному заданию (презентация):

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

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

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

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

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

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

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

5. Образовательные технологии, используемые на первой учебной практике.

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

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

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

Самостоятельная работа студента в рамках практики представляет собой подготовку доклада на тему «Организационно-управленческие аспекты деятельности издающей организации» и презентации на тему «Правовые аспекты издательской деятельности». Для подготовки доклада студенту необходимо систематизировать ключевые аспекты специфики организации внутрииздательского управления и основные принципы ведения документооборота на данном предприятии, а также изучить правовую культуру редакционного работника данного предприятия. Для представления презентации студенту

необходимо изучить организационно-правовые особенности редакции, учредительные документы и все формы договоров в издательстве.

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

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении первой учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организаций.

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

Перечень учебно-методического обеспечения:

1. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов /сост. Кожанова В.Ю., канд. филол. наук, доцент. КубГУ, 2017.
2. Методические рекомендации по организации и проведению практики для студентов направления 42.03.03 Издательское дело / сост. Хлопунова О.В., канд филолог. наук, доцент, Шувалов С.С., преподаватель. КубГУ, 2018

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

Форма контроля Первой учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
	Подготовительный этап			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ПК-37	Записи в журнале инструктажа.	Прохождение инструктажа по технике

			Записи в дневнике	безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
	Производственный этап			
2.	Работа на рабочем месте, сбор материалов.	ПК-34, ПК-37	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами первой учебной практики
3.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-36, ПК-37	Устный опрос	Раздел отчета по практике
4.	Формирование доклада на тему «Организационно-управленческие аспекты деятельности издающей организации» на основе собранных материалов	ПК-34, ПК-37	Собеседование, проверка выполнения работы	Раздел отчета по практике
5.	Подготовка презентации на тему «Правовые аспекты издательской деятельности»	ПК-35, ПК-36	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Дневник практики Раздел отчета по практике
	Подготовка отчета по практике			
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК-34, ПК-37	Проверка: оформления отчета	Отчет
7.	Подготовка презентации и защита	ПК-35, ПК-36	Практическая проверка	Защита отчета

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	1. Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	ПК-34	<i>Знать</i> этапы и специфику процесса принятия управленческого решения; <i>Уметь</i> принимать решение и участвовать в реализации издательского проекта (под руководством наставника); <i>Владеть</i> навыками применения различных моделей принятия управленческих решений.
		ПК-35	<i>Знать</i> основные виды общения, элементы речевой ситуации; <i>Уметь</i> коммуницировать в профессиональной среде; <i>Владеть</i> навыками деловой коммуникации
		ПК-36	<i>Знать</i> виды и типы издательских договоров;

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

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

		сфере, специфику внутрииздательских документов (включаться в производственный процесс); Уметь создавать издательские документы, оформлять их в номенклатуру, вести документооборот самостоятельно, что подтверждено в материалах практики, характеристики руководителя; Владеть навыками создания аналитических текстов и различных отчетных форм на издательском предприятии.

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

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

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения Первой учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

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

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

а) основная литература:

1. Бенин, В.Л. Библиокультурология: теория и практика: монография [Электронный ресурс] : монография / В.Л. Бенин, Р.А. Гильмиянова, Е.Д. Жукова. — Электрон.дан. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2015. — 240 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/72506>. — Загл. с экрана.
2. Сотникова, О.П. Интернет-издание от А до Я: Руководство для веб-редактора. Учеб.пособие для студентов вузов [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Аспект Пресс, 2014. — 160 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/68843>. — Загл. с экрана.

б) дополнительная литература:

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

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения Первой учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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/>.

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

В процессе организации первой учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) применяются современные информационные технологии:

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

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

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

10.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

– *MicrosoftOffice:*

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

10.2 Перечень информационных справочных систем:

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>

3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);

4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

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

Перед началом первой учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

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

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

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

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

12. Материально-техническое обеспечение первой учебной практики

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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.	Аудитория для самостоятельной работы	301 (мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели - 16 шт.; доска учебная; ПЭВМ учебная - 1 шт.; ПЭВМ преподавателя 1 шт., комплект аудиозаписывающего оборудования, микшерный пульт)
2.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	304, 305, 306 (комплект учебной мебели, доска учебная)

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

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

Выполнил

Ф.И.О. студента

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

ученое звание, должность, *Ф.И.О*

Краснодар 2018 г.

Время проведения практики с «___»___20___ г. по «___»___20___ г.

[illegible]

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Кафедра _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРВОЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

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

Направление подготовки (специальности) _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ 2017г

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

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

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

План-график выполнения работ:

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

	Получение зачета.		
--	-------------------	--	--

Ознакомлен _____
подпись студента *расшифровка подписи*

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

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

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

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

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ректору
ФГБОУ ВО «КубГУ»

М.Б. Астапову
от директора
(президента,
председателя
правления и т.п.)
(название предприятия)
(Ф.И.О руководителя)

Предприятие *(название предприятия)* не возражает о прохождении 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)