

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Иванов А.Г.
2017г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)
(вид практики в соответствии с учебным планом)

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

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

Программа подготовки прикладная
(академическая /прикладная)

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

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

Краснодар 2017

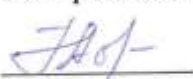
Рабочая программа производственной практики (производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, профиль (направленность) «Редакционно-издательская деятельность»

Программу составил преп Шувалов С.С. 

Рабочая программа производственной практики (производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) утверждена на заседании кафедры (разработчика) издательского дела и медиатехнологий протокол № 12 от «31» мая 2017 года.

зав. кафедрой издательского дела
и медиатехнологий Абрамова Г.А. 

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) издательского дела и медиатехнологий протокол № 12 от «31» мая 2017 года

зав. кафедрой издательского дела
и медиатехнологий Абрамова Г.А. 

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики

Протокол № 07-17 от «21» июня 2017 года

Председатель УМК факультета журналистики Патюкова Р.В. 

Эксперты:

Бондаренко Ольга Александровна, генеральный директор, главный редактор
ООО «Редакция газеты «Зори»

Буз Оксана Васильевна, генеральный директор ОАО «Печатный двор Кубани»

1. Цели производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Целью прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является формирование, закрепление и углубление навыков практической работы – организационной, методической, маркетинговой, творческой – в реальных условиях издательского дела.

2. Задачи производственной практики (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.

3. Место производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре ООП.

Производственная 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.

Прохождение практики необходимо для дальнейшего освоения направления, и, особенно, для изучения следующих дисциплин: «Предпринимательство в профессиональной сфере», «Основы теории и практики распространения издательской продукции», «Организация финансово-хозяйственной деятельности издательства», «Редакционно-издательский практикум».

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в шестом семестре как самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время в течение 2 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.

4. Тип (форма) и способ проведения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

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 Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: стационарная, выездная.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (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-27	Способность организовывать информационно-библиографическую деятельность по продвижению и распространению издательской продукции	Каналы распространения издательской продукции	Разрабатывать методику работы с каждым конкретным каналом	Навыками организации процесса распространения издательской продукции
	ПК-28	Способность участвовать в маркетинговых мероприятиях издательства	способностью участвовать в маркетинговых мероприятиях издательства	основные маркетингово-исследовательские концепции	формировать маркетинговую политику издательского предприятия
	ПК-29	Способностью взаимодействовать с рекламодателями и рекламными агентствами	Способность взаимодействовать с рекламодателями и рекламными агентствами	технологии формирования информационного пространства в издательском деле	разрабатывать предложения по организации информационного пространства с использованием современных технологий
	ПК-30	Способность формировать ассортимент предприятий распространения издательской продукции на основе изучения спроса и предложения	Специфику работу с издательским ассортиментом	Выполнять корректировку ассортиментной политики издательства в зависимости от результатов исследования	Навыками работы с различными ассортиментным и группами
	ПК-31	Способность анализировать клиентскую базу	Особенности работы с различными группами клиентов	Определять читательские запросы клиентов	Навыками работы с клиентской базой
	ПК-32	Способность осуществлять обслуживание оптовых и розничных покупателей	Специфику организации розничной и оптовой торговли	Организовать процесс распространения издательской продукции	Навыками взаимодействия с поставщиками, партнерами, клиентами

ПК-33	Способностью владеть методами распространения цифровых изданий	технологии формирования информационного пространства в издательском деле	разрабатывать предложения по организации информационного пространства с использованием современных технологий, цифровых активов	методами работы с прикладными программными средствами
-------	--	--	---	---

В результате прохождения Практики 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.

6. Структура и содержание производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Объем практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), 12 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 96 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2 недели. Время проведения практики 6 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.	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	1-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 билд-редактора во взаимодействии с наставником от предприятия	2-6 дня

5.	Проведение редакторских и корректурных операций с текстами и иллюстрациями, верстка, спуск полос, получение решения о подписании в печать	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	2-ая неделя практики
Подготовка отчета по практике			
6.	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 практике	2-ая неделя практики
7.	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 практики 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.

7. 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

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

Требования к отчету:

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

К отчету прилагается:

Индивидуальное задание (Приложение 3),

Характеристика студента,

Отзыв.

8. Образовательные технологии, используемые на практике 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 практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 организации.

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 : учебное пособие / Н.И. Гавриленко. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 194 с. [Электронный ресурс] URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273611>.

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

3. Сотникова, О.П. Интернет-издание от А до Я: Руководство для веб-редактора. Учеб. пособие для студентов вузов [Электронный ресурс] : учеб. пособие - Москва : Аспект Пресс, 2014. - 160 с. [Электронный ресурс] URL: <https://e.lanbook.com/book/68843>.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Форма контроля практики 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, информацию о целях и задачах практики, согласование плана-графика индивидуальных работ с руководителем от предприятия. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на предприятии и основными формами	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка на предприятии, ознакомление с индивидуальным заданием,

				включающим цели и задачи практики
	Производственный этап			
2.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией и технологическими регламентами	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационным и формами Первой производственной практики
3.	Работа над этапом срочного планирования выпускаемых изданий	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33	Устный опрос	Раздел отчета по практике
4.	Разработка оригинал-макета издания, планируемого к выпуску на конец отчетного периода	ПК-20, ПК-21, ПК-25, ПК-27	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-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Дневник практики Раздел отчета по практике
	Подготовка отчета по практике			
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета, подписание отчетных документов,	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33	Проверка комплектности, оформления и содержания отчетной документации	Отчет, дневник, характеристика, приложения
7.	Подготовка презентации и защита	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33	Проверка комплектности, оформления и содержания отчетной документации, проверка соответствия практических материалов целям и задачам практики, освоения запланированных компетенций	Защита отчета
№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31,	Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на

		ПК-32, ПК-33		различных этапах их формирования
	Подготовительный этап			
8.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
	Производственный этап			
9.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией и технологическими регламентами	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационным и формами Первой производственной практики
10.	Работа над этапом срочного планирования выпускаемых изданий	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33	Устный опрос	Раздел отчета по практике
11.	Разработка оригинал-макета издания, планируемого к выпуску на конец отчетного периода	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33	Собеседование, проверка выполнения работы	Раздел отчета по практике
12.	Проведение редакторских и корректурных операций с текстами и иллюстрациями, верстка, спуск полос, получение решения о подписании в печать	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Дневник практики Раздел отчета по практике
	Подготовка отчета по практике			
13.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33	Проверка: оформления отчета	Отчет
14.	Подготовка презентации и защита	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33	Практическая проверка	Защита отчета

№	Уровни	Код	Основные признаки уровня (дескрипторные)
---	--------	-----	--

п/п	сформированности компетенции	контролируемой компетенции (или ее части)	характеристики)
1	1. Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	ПК-27	<i>Знать</i> каналы распространения издательской продукции <i>Уметь</i> разрабатывать методику работы с каждым конкретным каналом <i>Владеть</i> навыками организации процесса распространения издательской продукции
		ПК-28	<i>Знать</i> основные маркетингово-исследовательские концепции <i>Уметь</i> участвовать в маркетинговых мероприятиях издательства <i>Владеть</i> формировать маркетинговую политику издательского предприятия
		ПК-29	<i>Знать</i> технологии формирования информационного пространства в издательском деле <i>Уметь</i> взаимодействовать с рекламодателями и рекламными агентствами <i>Владеть</i> навыками разработки предложения по организации некоторых элементов информационного пространства с использованием современных технологий
		ПК-30	<i>Знать</i> понятие и специфику работы с издательским ассортиментом <i>Уметь</i> выполнять корректировку ассортиментной политики издательства в зависимости от результатов исследования <i>Владеть</i> навыками работы с различными ассортиментными группами
		ПК-31	<i>Знать</i> особенности работы с различными группами клиентов <i>Уметь</i> определять читательские запросы клиентов <i>Владеть</i> навыками работы с клиентской базой
		ПК-32	<i>Знать</i> специфику организации розничной и оптовой торговли <i>Уметь</i> организовать процесс распространения издательской продукции <i>Владеть</i> навыками взаимодействия с поставщиками, партнерами, клиентами
		ПК-33	<i>Знать</i> общие принципы и понятия формирования информационного пространства в издательском деле <i>Уметь</i> ориентироваться в процессе организации информационного пространства с использованием современных технологий, <i>Владеть</i> методами работы с прикладными программными средствами
2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ПК-27	<i>Знать</i> каналы распространения издательской продукции <i>Уметь</i> разрабатывать методику работы с каждым конкретным каналом <i>Владеть</i> навыками организации процесса распространения издательской продукции

		ПК-28	<i>Знать</i> основные маркетингово-исследовательские концепции <i>Уметь</i> участвовать в маркетинговых мероприятиях издательства <i>Владеть</i> формировать маркетинговую политику издательского предприятия
		ПК-29	<i>Знать</i> технологии формирования информационного пространства в издательском деле <i>Уметь</i> взаимодействовать с рекламодателями и рекламными агентствами <i>Владеть</i> навыками разработки предложения по организации некоторых элементов информационного пространства с использованием современных технологий
		ПК-30	<i>Знать</i> понятие и специфику работы с издательским ассортиментом <i>Уметь</i> выполнять корректировку ассортиментной политики издательства в зависимости от результатов исследования <i>Владеть</i> навыками работы с различными ассортиментными группами
		ПК-31	<i>Знать</i> особенности работы с различными группами клиентов <i>Уметь</i> определять читательские запросы клиентов <i>Владеть</i> навыками работы с клиентской базой
		ПК-32	<i>Знать</i> специфику организации розничной и оптовой торговли <i>Уметь</i> организовать процесс распространения издательской продукции <i>Владеть</i> навыками взаимодействия с поставщиками, партнерами, клиентами
		ПК-33	<i>Знать</i> общие принципы и понятия формирования информационного пространства в издательском деле <i>Уметь</i> ориентироваться в процессе организации информационного пространства с использованием современных технологий, <i>Владеть</i> методами работы с прикладными программными средствами
3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ПК-27	<i>Знать</i> каналы распространения издательской продукции <i>Уметь</i> разрабатывать методику работы с каждым конкретным каналом <i>Владеть</i> навыками организации процесса распространения издательской продукции
		ПК-28	<i>Знать</i> основные маркетингово-исследовательские концепции <i>Уметь</i> участвовать в маркетинговых мероприятиях издательства <i>Владеть</i> формировать маркетинговую политику издательского предприятия

		ПК-29	<i>Знать</i> технологии формирования информационного пространства в издательском деле <i>Уметь</i> взаимодействовать с рекламодателями и рекламными агентствами <i>Владеть</i> навыками разработки предложения по организации некоторых элементов информационного пространства с использованием современных технологий
		ПК-30	<i>Знать</i> понятие и специфику работы с издательским ассортиментом <i>Уметь</i> выполнять корректировку ассортиментной политики издательства в зависимости от результатов исследования <i>Владеть</i> навыками работы с различными ассортиментными группами
		ПК-31	<i>Знать</i> особенности работы с различными группами клиентов <i>Уметь</i> определять читательские запросы клиентов <i>Владеть</i> навыками работы с клиентской базой
		ПК-32	<i>Знать</i> специфику организации розничной и оптовой торговли <i>Уметь</i> организовать процесс распространения издательской продукции <i>Владеть</i> навыками взаимодействия с поставщиками, партнерами, клиентами
		ПК-33	<i>Знать</i> общие принципы и понятия формирования информационного пространства в издательском деле <i>Уметь</i> ориентироваться в процессе организации информационного пространства с использованием современных технологий, <i>Владеть</i> методами работы с прикладными программными средствами

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 практики 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

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

а) основная литература:

1. Гавриленко, Н.И. Маркетинг : учебное пособие / Н.И. Гавриленко. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 194 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3635-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273611>.

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

3. Сотникова, О.П. Интернет-издание от А до Я: Руководство для веб-редактора. Учеб. пособие для студентов вузов [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Аспект Пресс, 2014. — 160 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/68843>.

б) дополнительная литература:

Гуслякова, А.В. Информационные технологии и лингвистика XXI века [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Гуслякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - М. : МПГУ, 2016. - 96 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=469675&sr=1.

Носаев, Д.А. (КубГУ). Дизайн периодической печати [Текст] : учебное пособие / Д.А. Носаев ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2016. - 98 с – 71 экз

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

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>).

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации Практики 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.

12.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 8, 10 Операционная система (Интернет, просмотр видео, запуск прикладных программ).

Microsoft Office Professional Plus Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, СУБД, дополнительные офисные инструменты, клиент электронной почты.

12.2 Перечень информационных справочных систем:

1. ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО Издательство «Лань» Договор № 288 от 30 ноября 2016 г.
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 3011/2016/1 от 30 ноября 2016 г.
3. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru> ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор № 3011/2016 от 30 ноября 2016 г.

13. Методические указания для обучающихся по прохождению Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Перед началом Практики 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 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.

14. Материально-техническое обеспечение Практики 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	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 202, № 205. Комплект учебной мебели, проектор – 1 шт., доска учебная. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 407. Комплект учебной мебели, доска учебная.
2.	Аудитория для самостоятельной работы	Помещение для самостоятельной работы, ауд. № 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;
3.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	Учебная аудитория для занятий семинарского типа (практических занятий) ауд. № 301. Учебная мебель, экран – 1 шт.; проектор – 1 шт., ПЭВМ учебный – 14 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 _____
Кафедра _____

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
по направлению подготовки (специальности)**

Выполнил

Ф.И.О. студента

Руководитель Практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

ученое звание, должность, *Ф.И.О*

Краснодар 2018г.

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕРВОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки (специальности) _____

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

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

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации (подпись)

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____
Кафедра _____**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (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-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

- 1) планирование, разработка концепции будущего издания (эскизы, наброски дизайна, планы-проспекты и п.р.)
- 2) верстку полос печатного издания (4 полосы издания любого типа, любой вид полиграфии)
- 3) редакторско-корректорскую вычитку текстов (10000 знаков), а также обработку изобразительного материала (фотографий, иллюстраций, графических элементов дизайна и инфографики)
- 4) подразумевается предоставление готовых экземпляров издания, в планировании и разработке которого (или его элементов) принимал участие практикант
- 5)

План-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Подготовительный этап Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности, информацию о целях и задачах практики, согласование плана-графика индивидуальных работ с руководителем от предприятия.	1 день	

	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на предприятии и основными формами		
2	Производственный этап Ознакомление с нормативно-правовой документацией и технологическими регламентами Работа над этапом срочного планирования выпускаемых изданий Разработка оригинал-макета издания, планируемого к выпуску на конец отчетного периода (эскизы, наброски дизайна, планы-проспекты и п.р.) верстку полос печатного издания (4 полосы издания любого типа, любой вид полиграфии), редакторско-корректорская вычитка текстов (10000 знаков), а также обработка изобразительного материала (фотографий, иллюстраций, графических элементов дизайна и инфографики)	2 недели в течение практики	
3	Подготовка отчета по практике Обработка и систематизация материала, написание отчета. Формирование пакета документов по производственной практике (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения второй учебной практике предоставление готовых экземпляров издания, в планировании и разработке которого (или его элементов) принимал участие практикант (любые эскизы, разработки, планы верстки, элементы модульной сетки, подготовленные изображения, образцы производственной документации и п.р.)	2 неделя практики (от 4 до 5 дней)	

Ознакомлен _____
подпись студента
расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения производственной практики (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 (по получению профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности) компетенции (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ПК-27 Способность организовывать информационно-библиографическую деятельность по продвижению и распространению издательской продукции				
2.	ПК-28 Способность участвовать в маркетинговых мероприятиях издательства				
3.	ПК-29 Способностью взаимодействовать с рекламодателями и рекламными агентствами				
4.	ПК-30 Способность формировать ассортимент предприятий распространения издательской продукции на основе изучения спроса и предложения				
5.	ПК-31 Способность анализировать клиентскую базу				
6.	ПК-32 Способность осуществлять обслуживание оптовых и розничных покупателей				
7.	ПК-33 Способностью владеть методами распространения цифровых изданий				

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)