

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



Иванов А.Г.

1 июня 2015г.

**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 академическая  
*(академическая /прикладная)*

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

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

Краснодар 2015

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 издательского дела, рекламы и медиатехнологий протокол № 8 «22» апреля 2015г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Кравченко Н.П.

  
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

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), 24 часа выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 84 часа 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

| №<br>п/п                     | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу | Содержание раздела                                                                                                                                                                    | Бюджет времени, (недели, дни) |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Подготовительный этап</b> |                                                                                        |                                                                                                                                                                                       |                               |
| 1.                           | Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности      | Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики;<br>Изучение правил внутреннего распорядка;<br>Прохождение инструктажа по технике безопасности | 1 день                        |
| <b>Производственный этап</b> |                                                                                        |                                                                                                                                                                                       |                               |
| 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 |
| <b>Подготовка отчета по практике</b> |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                           |                      |
| 6.                                   | Обработка и систематизация материала, написание отчета                                                                                    | Формирование пакета документов по второй учебной практике<br>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. 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                                                                                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <b>Подготовительный этап</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                 |                                                    |                                                                                                                                                                            |
| 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.<br>Записи в дневнике | Прохождение инструктажа по технике безопасности<br>Изучение правил внутреннего распорядка на предприятии, ознакомление с индивидуальным заданием, включающим цели и задачи |

|          |                                                                                                                                           |                                                 |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                           |                                                 |                                                                                                                                                                                     | практики                                                                                                  |
|          | <b>Производственный этап</b>                                                                                                              |                                                 |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                           |
| 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<br>Раздел отчета по практике                                                             |
|          | <b>Подготовка отчета по практике</b>                                                                                                      |                                                 |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                           |
| 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                                                                                             |
| №<br>п/п | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся                                        | ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33 | Формы текущего контроль                                                                                                                                                             | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования               |

|     |                                                                                                                                           |                                                 |                                                    |                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>Подготовительный этап</b>                                                                                                              |                                                 |                                                    |                                                                                                           |
| 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.<br>Записи в дневнике | Прохождение инструктажа по технике безопасности<br>Изучение правил внутреннего распорядка                 |
|     | <b>Производственный этап</b>                                                                                                              |                                                 |                                                    |                                                                                                           |
| 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<br>Раздел отчета по практике                                                             |
|     | <b>Подготовка отчета по практике</b>                                                                                                      |                                                 |                                                    |                                                                                                           |
| 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                                                                                             |

| № п/п | Уровни сформированности компетенции | Код контроля руемой | Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики) |
|-------|-------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------|
|-------|-------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------|

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

|  |  |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | ПК-29 | <i>Знать</i> технологии формирования информационного пространства в издательском деле<br><i>Уметь</i> взаимодействовать с рекламодателями и рекламными агентствами<br><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<br><i>Уметь</i> выполнять корректировку ассортиментной политики издательства в зависимости от результатов исследования<br><i>Владеть</i> навыками работы с различными ассортиментными группами                                                          |
|  |  | ПК-31 | <i>Знать</i> особенности работы с различными группами клиентов<br><i>Уметь</i> определять читательские запросы клиентов<br><i>Владеть</i> навыками работы с клиентской базой                                                                                                                                                 |
|  |  | ПК-32 | <i>Знать</i> специфику организации розничной и оптовой торговли<br><i>Уметь</i> организовать процесс распространения издательской продукции<br><i>Владеть</i> навыками взаимодействия с поставщиками, партнерами, клиентами                                                                                                  |
|  |  | ПК-33 | <i>Знать</i> общие принципы и понятия формирования информационного пространства в издательском деле<br><i>Уметь</i> ориентироваться в процессе организации информационного пространства с использованием современных технологий,<br><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. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273611>.

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>.

##### **б) дополнительная литература:**

1. Интернет-СМИ: Теория и практика: Учеб. пособие для студентов вузов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.О. Алексеева [и др.]. — Электрон. дан. — Москва: Аспект Пресс, 2013. — 348 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/68827>.

2. Энциклопедия мировой индустрии СМИ: учебное пособие для студентов вузов / отв. ред. Е.Л. Вартанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Аспект Пресс, 2013. - 464 с. — 25 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 «Информо» для высших учебных заведений ([www.informuo.ru](http://www.informuo.ru));

2. Университетская библиотека on-line ([www.biblioclub.ru](http://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 медиатеchnologies программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

### **12.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:**

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

Microsoft Office Professional: 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 № 214-ОАЭФ/2013 от 12 декабря 2013г.
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) ООО «Директ-Медиа» Договор № 258-ОАЭФ/2013 от 28 января 2014г.
3. ЭБС «Айбукс» <http://ibooks.ru/> ЗАО «Айбукс» Договор № 212-ОАЭФ/2013 от 11 декабря 2013г.
4. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru> ООО «Книжный логистический центр» Договор № 227-ОАЭФ/2013 от 19 декабря 2013г.
5. ЭБС БиблиоТех» <https://kubsu.bibliotech.ru> ООО «БиблиоТех» Договор №1612/2013 от 16 декабря 2013г.
6. ЭБС «ZNANIUM.COM» <http://www.znanium.com/> ООО «НИЦ ИНФРА-М» № 211-ОАЭФ/2013 от 11 декабря 2013г.
7. ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО Издательство «Лань» Договор № 370-АЭФ/2014 от 2 декабря 2014г.
8. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) ООО «Директ-Медиа»: Договор № 0303/2015 от 3 марта 2015г. Договор № 2207/2015 от 22 июля 2015г
9. ЭБС «ZNANIUM.COM» <http://www.znanium.com/> ООО «НИЦ ИНФРА-М» Договор № 0711/2014/3 от 7 ноября 2014.

## **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.<br>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 2016г.

**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<br>практики от организации<br>(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 \_\_\_\_\_ 2016г

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<br>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 | <p>Производственный этап</p> <p>Ознакомление с нормативно-правовой документацией и технологическими регламентами</p> <p>Работа над этапом срочного планирования выпускаемых изданий</p> <p>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)</p>                                            | 2 недели в течение практики        |  |
| 3 | <p>Подготовка отчета по практике</p> <p>Обработка и систематизация материала, написание отчета. Формирование пакета документов по производственной практике (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.</p> <p>Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения второй учебной практике</p> <p>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.)</p> | 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<br>(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<br>Способность организовывать информационно-библиографическую деятельность по продвижению и распространению издательской продукции                                                            |        |   |   |   |
| 2. | ПК-28<br>Способность участвовать в маркетинговых мероприятиях издательства                                                                                                                          |        |   |   |   |
| 3. | ПК-29<br>Способностью взаимодействовать с рекламодателями и рекламными агентствами                                                                                                                  |        |   |   |   |
| 4. | ПК-30<br>Способность формировать ассортимент предприятий распространения издательской продукции на основе изучения спроса и предложения                                                             |        |   |   |   |
| 5. | ПК-31<br>Способность анализировать клиентскую базу                                                                                                                                                  |        |   |   |   |
| 6. | ПК-32<br>Способность осуществлять обслуживание оптовых и розничных покупателей                                                                                                                      |        |   |   |   |
| 7. | ПК-33<br>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)*