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
_____ Хагуров Т.А.
«27» апреля 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

(код и наименование дисциплины 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 2018

Рабочая программа производственной практики (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(и):
Носаев Д.А.., к.филол.наук, доцент _____
подпись

Рабочая программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) утверждена на заседании кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии
протокол № 11 «23» апреля 2018г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Абрамова Г.А. _____
подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры издательского, стилистики и медиаиндустрии
протокол № 11 «23» апреля 2018г.
Заведующий кафедрой (выпускающей) Абрамова Г.А. _____
подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики
протокол № 15-18 «25» апреля 2018г.
Председатель УМК факультета Хлопунова О.В. _____
подпись

Рецензенты:

Бондаренко Ольга Александровна, генеральный директор, главный редактор ООО «Редакция газеты «Зори»
Буз Оксана Васильевна, генеральный директор ОАО «Печатный двор Кубани»

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

Целью прохождения производственной практики (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 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

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

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

Производственная практика (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».

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

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проходит в форме выполнения обязанностей стажера в редакциях печатных и электронных СМИ, издательствах, интернет-ресурсах

или на кафедрах и в лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Способ проведения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): стационарная, выездная. Форма проведения – дискретная.

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

В результате прохождения производственной практики (практика 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	основные маркетингово-исследовательские концепции	формировать маркетинговую политику издательского предприятия	способностью участвовать в маркетинговых мероприятиях издательства
	ПК-29	Способностью взаимодействовать с рекламодателями и рекламными агентствами	технологии формирования информационного пространства в издательском деле	разрабатывать предложения по организации информационного пространства с использованием современных технологий	Способностью взаимодействовать с рекламодателями и рекламными агентствами
	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 ассортиментными 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	Специфику организации	Организовать процесс	Навыками взаимодействия

		обслуживание оптовых и розничных покупателей	розничной и оптовой торговли	распространения издательской продукции	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 производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студент должен получить знания об основах редакционно-издательского процесса редакции, издательства. Получить навыки работы с нормативно правовыми документами в издательском деле, участвовать в маркетинговых мероприятиях редакции (издательства), редактировать авторские оригиналы книжных, газетно-журнальных, рекламных изданий, разрабатывать состав, структуру и аппарат издания, макетирование и компьютерная верстка.

6. Структура и содержание производственной практики (практика 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	Приобретение практических навыков работы в качестве редактора,	2-6 дня

	выпуску на конец отчетного периода	корректора, верстальщика и бильдредактора во взаимодействии с наставником от предприятия	
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 производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

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 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 производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Форма контроля 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 предприятиии, 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 выполнение 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, ПК-32,	Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах

		ПК-33		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 выполнение 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

№ п/п	Уровни сформированности	Код контроли	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)

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

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

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

1 Гуслякова, А.В. Информационные технологии и лингвистика XXI века [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Гуслякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - М. : МПГУ, 2916. - 96 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=469675&sr=1.

2 Мамонова, Т.Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Мамонова Т.Е. - М. : Юрайт, 2018. - 176 с. - https://biblio-online.ru/book/78273C7D-1F38-402A-8065-31B181C91613/informacionnye-tehnologii-laboratornyy-praktikum.

3 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», в том числе современные профессиональные базы данных и

информационные справочные системы, необходимых для освоения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)
2. Портал открытых данных Российской Федерации https://data.gov.ru
3. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ https://rosmintrud.ru/opendata
4. База данных Научной электронный библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/
5. База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН http://www2.viniti.ru/
6. Базы данных в сфере интеллектуальной собственности, включая патентные базы данных www.rusnano.com
7. Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» https://uisrussia.msu.ru/

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса производственной практики (практика 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, стилистики и медиаиндустрии программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

12.1 **Перечень необходимого лицензионного программного обеспечения:**

1. Microsoft Windows 8, 10 "№73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510" XX.11.2018 "Операционная система (Интернет, просмотр видео, запуск прикладных программ)".

2. Microsoft Office Professional Plus "№73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510" XX.11.2018. Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, СУБД, дополнительные офисные инструменты, клиент электронной почты.

3. Программное обеспечение в рамках программы компании Microsoft “Enrollment for Education Solutions” для компьютеров и серверов Кубанского государственного университета (Дог. № 67-АЭФ/223-ФЗ/2018).

12.2 **Перечень информационных справочных систем:**

1. ЭБС Издательства «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО Издательство «Лань» Договор № 99 от 30 ноября 2017 г.

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 0811/2017/3 от 08 ноября 2017 г.

3. ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор № 0811/2017/2 от 08 ноября 2017 г.

4. ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 61/223-ФЗ от 09 января 2018 г.

5. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1812/2017 от 18 декабря 2017 г.

13. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

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

В соответствии с заданием на практику 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 производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Для полноценного прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционная аудитория	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 202, № 205. Комплект учебной мебели, проектор – 1шт., 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 – 1шт.; проектор – 1 шт;, ПЭВМ учебный – 14 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную базу.

Приложение 1

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

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА 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.

Приложение 2

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА 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)

Приложение 3

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет_____
Кафедра _____

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

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Направление подготовки (специальности)_____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с_____ по_____2018г

Цель практики – изучение формирование, 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.

Приложение 4

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности)
по направлению подготовки

_____

Фамилия И.О студента _____
Курс _____

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

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» по направлению 42.03.03 «Издательское дело». Квалификация выпускника – бакалавр. Форма обучения – очная, заочная. Автор: доцент кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии КубГУ Носаев Денис Александрович.

Представленная программа дисциплины «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2015 года № 1168.

Структура РПД «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», представленной на рецензию, соответствует требованиям к разработке рабочих программ. Цели и задачи освоения РПД соотнесены с общими целями основной образовательной программы.

Определена связь дисциплины «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» с другими дисциплинами учебного плана ООП. Выявлен вклад дисциплины в формирование компетенций по специальности. Определены задачи дисциплины: 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.

Программа сформирована последовательно, логически верно, что позволяет обеспечить высокий уровень усвоения знаний и умений, а также активизацию креативной и познавательной деятельности и расширение профессиональной эрудиции студентов. Указаны различные формы работы, а также виды самостоятельной работы студента с расчетом часов по каждому виду учебной деятельности.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины включает списки основной и дополнительной литературы, учитывает Интернет-ресурсы. Фонд оценочных средств позволяет в полной мере осуществить контроль и оценку результатов обучения, освоенных знаний, умений и навыков в объеме общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС ВО.

Программа «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» соответствует требованиям к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки ВО 42.03.03 Издательское дело (бакалавриат) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и рекомендуется для использования в учебном процессе.

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



РЕЦЕНЗИЯ

на учебную программу по дисциплине «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» по направлению 42.03.03 «Издательское дело», форма обучения ОФО, ЗФО, квалификация выпускника – бакалавр.

Автор: доцент кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии КубГУ Носаев Денис Александрович

Представленная программа дисциплины «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2015 года № 1168.

Цель изучения курса дисциплины «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» - формирование, закрепление и углубление навыков практической работы – организационной, методической, маркетинговой, творческой – в реальных условиях издательского дела.

Задачи дисциплины четко структурированы и представлены в материале, раскрывающем специфику данной предметной сферы:

- 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.

Программа четко структурирована по разделам. В перечне основной и дополнительной учебной литературы широко представлены современные издания, рекомендуемые к изучению в процессе освоения дисциплины.

Программа «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» соответствует требованиям к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки ВО 42.03.03 Издательское дело (бакалавриат) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и рекомендуется для использования в учебном процессе.

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

