МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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.
(подпись)
«31» ____мая_____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.01.02(У) Профессионально-ознакомительная практика. Часть 2
(код и наименование в соответствии с учебным планом)

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

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

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

Квалификация выпускника: бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2019

Рабочая программа учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2) 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):

Цаканян А.А., канд. филол. наук, доцент

подпись

Рабочая программа учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2) утверждена на заседании кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии
Протокол № 9 от «22» мая 2019 г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Абрамова Г.А.

подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии
Протокол № 9 «22» мая 2019 г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Абрамова Г.А.

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики
протокол № 11-19 «22» мая 2019 г.
Председатель УМК факультета Хлопунова О.В.

подпись

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

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

Цели учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2).

Целью прохождения учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2) является достижение следующих результатов образования: закрепление навыков практической организационно-управленческой работы в реальных условиях издательского дела: организация и координация редакционно-издательских процессов (под руководством наставника); приобретение навыков работы в редакции; формирование навыков и использования основ редакционного менеджмента, редакторско-корректорская вычитка медиатекстов; формирование следующих компетенций: УК-6, ОПК-1, ПК-02, ПК-04.

Задачи учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2):

В задачи учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2) входит – освоение методологии организации и проведения исполнительской работы; приобретение практических навыков работы в редакционно-издательской сфере; знакомство с работой всех структурных подразделений редакции, издательства; получения практических навыков редакторской и корректорской вычитки текстов.

Место учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2) в структуре ООП.

Учебная практика (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2) относится к обязательной части Блок 2 ПРАКТИКА.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Печатные и электронные средства информации», «Менеджмент в издательском деле», «Мультимедиа-технологии в профессиональной сфере».

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: «Редакторская подготовка изданий», «Художественно-техническое оформление издательской продукции».

Учебная практика (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2) проводится в четвертом семестре как самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время в течение 4 недель.

Учебная практика (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2) может проводиться на базе факультета журналистики Кубанского государственного университета; муниципальных и районных редакциях, а также филиалов (отделений, редакций) общероссийских изданий, издательств, типографий, интернет-ресурсов, информационных агентств, редакционных и издательских отделов коммерческих и некоммерческих организаций — при наличии постоянного договора.

1. **Тип (форма) и способ проведения учебной практики (учебная практика (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2).**

Учебная практика (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2) 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 практики: стационарная, выездная. Форма проведения – дискретная.

2. **Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате прохождения учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2) студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с

ФГОС ВО:

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	**Уметь**	**Владеть**
1	УК-6	Способен управлять своим мнением, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение жизни	Принципы самоорганизации и саморазвития человека	Определять приоритеты собственной деятельности, выстраивать планы их достижения	Навыками управления своим временем, выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
2	ОПК-1	Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	Потребности общества и индустрии в медиатекстах и (или) медиапродуктах (коммуникационных продуктах); нормы русского и иностранных языков, особенности иных знаковых систем	Создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты (коммуникационные продукты)	Нормами русского и иностранных языков, учитывает особенности иных знаковых систем при создании медиатекстов и (или) медиапродуктов (коммуникационных продуктов)
3	ПК-02	Способен принимать управленческие решения и осуществлять оперативный контроль в редакционно-издательской деятельности	Принципы организации редакционно-издательской деятельности	Принимать управленческие решения в редакционно-издательской деятельности	Навыками осуществления оперативного контроля в редакционно-издательской деятельности
4	ПК-04	Способен соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов	Нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов	Соблюдать технологические требования при разработке издательских проектов	Навыками соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов

В результате прохождения учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2) студент должен получить знания об организации и координации редакционно-издательского процесса; сформировать навыки основ редакционного менеджмента и использовать их во время прохождения практики; получить навыки работы корректорской и редакторской вычитки медиатекстов. По итогам прохождения практики студент должен подготовить материал с редакторско-корректорской правкой; предоставить издание в разработке и подготовке студент принимал участие; обозначить трудовые функции редактора при подготовке этого издания; перечислить какие нормативные и технологические требования были соблюдены при разработке проекта.

3. Структура и содержание учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2)

Объем практики составляет 6 зачетные единицы (216 часов), 48 часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 168 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность - 4 недели. Время проведения практики 4 семестр.

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
	Подготовительный этап		
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
	Производственный этап		
2.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой	
3.	Разработка и подготовка издания, с обозначением трудовых функций редактора; и указанием нормативных и технологических требований при разработке проекта	Систематизация ключевых аспектов специфики организации редакционного менеджмента и основных принципов работы редактора	
4.	Подготовка редакторско-корректорской вычитки медиатекстов	Анализ, оценка, корректура и редактирование медиатекстов	
	Подготовка отчета по практике		
5.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Формирование пакета документов по учебной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения учебной	

		практике	
6.	Подготовка и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам учебной практики	1 день

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

По итогам учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2) студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

4. Формы отчетности учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2).

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

1. Дневник по практике (Приложение 2).

В дневнике студент должен ежедневно вносить следующие данные: тему, задание (перечень работ), организацию (место прохождения практики), навыки (приобретенные за время практики).

2. Отчет по практике (Приложение 1).

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

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Оглавление,

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

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

Раздел 1. …….

1.1……..

1.2. ……

Раздел 2. ……

2.1. ……..

1.2. …….

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

Список использованной литературы

Приложения

3. Индивидуальное задание

1. Редакторско-корректорская правка текста;
2. Издание в разработке и подготовке которого принимал участие;
3. Трудовые функции редактора при подготовке конкретного издания;
4. Соблюдение нормативных и технологических требований при разработке конкретного издания.

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;

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

Требование к индивидуальному заданию (доклад):

1. Редакторско-корректорская правка текста - 7 печатных листов;
2. Печатное или электронное издание в разработке и подготовке которого студент принимал участие;
3. Расписать трудовые функции редактора при разработке и подготовке студент принимал участие;
4. Расписать нормативные и технологические требования при разработке и подготовке студент принимал участие;

Структура и содержание доклада (основные требования):

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

Основная часть. Подготовка и выполнение индивидуального задания в соответствии с требованиями.

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

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

4. Образовательные технологии, используемые на учебной практике.

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

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

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

Самостоятельная работа студента в рамках практики представляет собой подготовку следующего материала: трудовые функции редактора и нормативные и технологические требования при разработке проекта. Для подготовки этих материалов студенту необходимо систематизировать ключевые аспекты специфики организации редакционного менеджмента, а также изучить нормативную и технологическую культуру редакционного работника данного предприятия.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов учебной практике (учебная практика (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2)

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2) по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

– ведение дневника практики;

– оформление итогового отчета по практике.

– анализ нормативно-методической базы организации;

– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организаций.

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

Перечень учебно-методического обеспечения:

1. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов /сост. Кожанова В.Ю., канд. филол. наук, доцент. КубГУ, 2012.
2. Методические рекомендации по организации и проведению практики для студентов направления 42.03.03 Издательское дело / сост. Хлопунова О.В., канд филолог. наук, доцент, Шувалов С.С., преподаватель. КубГУ, 2016.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практики (учебная практика (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2)

Форма контроля учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2)

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
	Подготовительный этап			
1.	Ознакомительная (установочная)	УК-6	Записи в	Прохождение

	лекция, включая инструктаж по технике безопасности		журнале инструктажа. Записи в дневнике	инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
	Производственный этап			
2.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ОПК-1, ПК-02, ПК-04	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики
3.	Разработка и подготовка издания, с обозначением трудовых функций редактора; и указанием нормативных и технологических требований при разработке проекта	ОПК-1, ПК-02, ПК-04	Устный опрос	Раздел отчета по практике
4.	Подготовка редакторско-корректорской вычитки медиатекстов	ОПК-1, ПК-02, ПК-04	Проверка выполнение индивидуальных заданий	Дневник практики Раздел отчета по практике
	Подготовка отчета по практике			
5.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ОПК-1, ПК-02, ПК-04	Проверка: оформления отчета	Отчет
6.	Подготовка и защита	ОПК-1, ПК-02, ПК-04	Практическая проверка	Защита отчета

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	1. Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)		
		УК-6	*Знать* принципы самоорганизации и саморазвития человека*;* *Уметь* определять приоритеты собственной деятельности, выстраивать планы их достижения; *Владеть* навыками управления своим временем, выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
		ОПК-1	*Знать* потребности общества и индустрии в медиатекстах и (или) медиапродуктах (коммуникационных продуктах); нормы русского и иностранных языков, особенности иных знаковых систем; *Уметь* создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты

			(коммуникационные продукты); *Владеть* нормами русского и иностранных языков, учитывает особенности иных знаковых систем при создании медиатекстов и (или) медиапродуктов (коммуникационных продуктов).
		ПК-02	*Знать* принципы организации редакционно-издательской деятельности; *Уметь* принимать управленческие решения в редакционно-издательской деятельности; *Владеть* навыками осуществления оперативного контроля в редакционно-издательской деятельности.
		ПК-04	*Знать* нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов; *Уметь* соблюдать технологические требования при разработке издательских проектов; *Владеть* навыками соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов.
2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)		
		УК-6	*Знать* принципы самоорганизации и саморазвития человека (стараться принимать эти знания во время практики)*;* *Уметь* определять приоритеты собственной деятельности, выстраивать планы их достижения (стараться принимать эти умения во время практики); *Владеть* навыками управления своим временем, выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (стараться принимать эти навыки во время практики).
		ОПК-1	*Знать* потребности общества и индустрии в медиатекстах и (или) медиапродуктах (коммуникационных продуктах); нормы русского и иностранных языков, особенности иных знаковых систем (стараться принимать эти знания во время практики)*;* *Уметь* создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты (коммуникационные продукты) (стараться принимать эти умения во время практики);

			Владеть нормами русского и иностранных языков, учитывает особенности иных знаковых систем при создании медиатекстов и (или) медиапродуктов (коммуникационных продуктов) (стараться принимать эти навыки во время практики).
		ПК-02	*Знать* принципы организации редакционно-издательской деятельности (стараться принимать эти знания во время практики)*;* *Уметь* принимать управленческие решения в редакционно-издательской деятельности (стараться принимать эти умения во время практики)*;* *Владеть* навыками осуществления оперативного контроля в редакционно-издательской деятельности (стараться принимать эти навыки во время практики).
		ПК-04	*Знать* нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов (стараться принимать эти знания во время практики)*;* *Уметь* соблюдать технологические требования при разработке издательских проектов (стараться принимать эти умения во время практики)*;* *Владеть* навыками соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов (стараться принимать эти навыками во время практики).
3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)		
		УК-6	*Знать* принципы самоорганизации и саморазвития человека (стараться принимать эти знания во время практики и демонстрировать увлеченность, творческий подход); *Уметь* определять приоритеты собственной деятельности, выстраивать планы их достижения (стараться принимать эти умения во время практики и демонстрировать увлеченность, творческий подход) *Владеть* навыками управления своим временем, выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (стараться принимать эти навыки во время практики и демонстрировать увлеченность, творческий подход).
		ОПК-1	*Знать* потребности общества и

			индустрии в медиатекстах и (или) медиапродуктах (коммуникационных продуктах); нормы русского и иностранных языков, особенности иных знаковых систем (стараться принимать эти знания во время практики и демонстрировать увлеченность, творческий подход); *Уметь* создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты (коммуникационные продукты) (стараться принимать эти умения во время практики и демонстрировать увлеченность, творческий подход); *Владеть* нормами русского и иностранных языков, учитывает особенности иных знаковых систем при создании медиатекстов и (или) медиапродуктов (коммуникационных продуктов) (стараться принимать эти навыки во время практики и демонстрировать увлеченность, творческий подход).
		ПК-02	*Знать* принципы организации редакционно-издательской деятельности систем (стараться принимать эти знания во время практики и демонстрировать увлеченность, творческий подход); *Уметь* принимать управленческие решения в редакционно-издательской деятельности систем (стараться принимать эти умения во время практики и демонстрировать увлеченность, творческий подход); *Владеть* навыками осуществления оперативного контроля в редакционно-издательской деятельности систем (стараться принимать эти навыки во время практики и демонстрировать увлеченность, творческий подход);
		ПК-04	*Знать* нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов (стараться принимать эти знания во время практики и демонстрировать увлеченность, творческий подход); *Уметь* соблюдать технологические требования при разработке издательских проектов (стараться принимать эти умения во время практики и демонстрировать увлеченность, творческий подход); *Владеть* навыками соблюдать нормативные и технологические

			требования при разработке издательских проектов (стараться принимать эти навыки во время практики и демонстрировать увлеченность, творческий подход).

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 учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2)

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2)

а) основная литература:

1. Бенин, В.Л. Библиокультурология: теория и практика: монография [Электронный ресурс] : монография / В.Л. Бенин, Р.А. Гильмиянова, Е.Д. Жукова. — Электрон.дан. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2015. — 240 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/72506.
2. Рябинина Н.З. Технология редакционно-издательского процесса: Учебное пособие. – М.: Логос, 2008.
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. Букирева Т.А. , Хлопунова О.В. Проблемы видо-типологической классификации изданий и функционирование книги как феномена в условиях современного рынка: Учебное пособие. - Краснодар: Парабеллум, 2010.
2. Дымова И. Редактирование текстов массовой коммуникации : учебное пособие / И. Дымова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2012.
3. Сбитнева А.А. Литературное редактирование: история,теория, практика. - М.: Флинта: Наука, 2009.
4. Сметанина С.И. Редактирование текстов массовой коммуникации : учебно-методическое пособие / С. И. Сметанина ; С.-Петерб. гос. ун-т, Фак. журналистики. - СПб. : Изд-во Санкт-Петербургского государственного университета, 2003.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2)

1. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:
2. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);
3. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);
4. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // http://window.edu.ru/;
5. Российское образование. Федеральный образовательный портал. //http://www.edu.ru/.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2) применяются современные информационные технологии:

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

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

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

10.1.Перечень лицензионного программного обеспечения:

– *MicrosoftOffice:*
- *Access;*
- *Excel;*
- *Outlook ;*
- *PowerPoint;*
- *Word;*
- *Publisher;*
- *OneNote.*

10.2.**Перечень информационных справочных систем:**

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://garant.ru/
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://consultant.ru/
3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);
4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)

11. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2).

Перед началом учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2) на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

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

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

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

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

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2)

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

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Аудитория для самостоятельной работы	301 (мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели - 16 шт.; доска учебная.; ПЭВМ учебная - 1 шт.; ПЭВМ преподавателя 1 шт., комплект аудиозаписывающего оборудования, микшерный пульт)
2.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	304, 305, 306 (комплект учебной мебели, доска учебная)

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет
факультет журналистики
кафедра издательского дела, стилистики и медиаиндустрии

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА. ЧАСТЬ 2)
по направлению подготовки (специальности)
42.03.03 ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО

Выполнил

_____
Ф.И.О. студента

Руководитель первой учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2)

_____
ученое звание, должность, Ф.И.О

Краснодар 20__ г.

Приложение 2

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА. ЧАСТЬ 2)

Направление подготовки (специальности) 42.03.03 Издательское дело

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 журналистики
Кафедра издательского дела, стилистики и медиаиндустрии

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА. ЧАСТЬ 2)

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

Направление подготовки (специальности) 42.03.03 Издательское дело

Место прохождения практики_____

Срок прохождения практики «___»_____20__ г. по «___»_____20__г.

Цель практики – является достижение следующих результатов образования: закрепление навыков практической организационно-управленческой работы в реальных условиях издательского дела: организация и координация редакционно-издательских процессов (под руководством наставника); приобретение навыков работы в редакции; формирование навыков и использования основ редакционного менеджмента, редакторско-корректорская вычитка медиатекстов; формирование следующих компетенций: УК-6, ОПК-1, ПК-02, ПК-04.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики. По итогам прохождения учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2) студент должен:

1) Редакторско-корректорская правка текста;
2) Издание в разработке и подготовке которого принимал участие;
3) Трудовые функции редактора при подготовке издания;
4) Соблюдение нормативных и технологических требований при разработке издания.

План-график выполнения работ:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Подготовка редакторско-корректорской вычитка медиатекстов.		
2	Сбор и обработка материала для выполнения индивидуального задания: трудовые функции редактора и соблюдение нормативных и технологических требований при		

	разработке издания.		
3	Представление отчетной документации. Получение зачета.		

Ознакомлен _____ _____

подпись студента *расшифровка подписи*

«____» _____ 20___г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 2) по направлению подготовки
42.03.03 Издательское дело

ФИО
Курс, форма обучения

№	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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПЕРВАЯ УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА. ЧАСТЬ 1) КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	УК-6 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
2.	ОПК-1 Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем				
3.	ПК-02 Способен принимать управленческие решения и осуществлять оперативный контроль в редакционно-издательской деятельности				
4.	ПК-04 Способен соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов				

Руководитель практики _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

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 учебной 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 учебной 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)