

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет журналистики

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение – первый  
Федеральный университет

Хагуров Т.А.

\_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**Б2.О.01.01(У) Профессионально-ознакомительная практика. Часть 1**  
*(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: заочная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

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

Краснодар 2019

Рабочая программа учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1) 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 1) 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 (выпускающей) 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»

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

## **Цели учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1).**

**Целью прохождения учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1)** 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-3, ОПК-1, ПК-01.

### **Задачи учебной практики (профессионально-ознакомительная практика.**

#### **Часть 1):**

В задачи учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1) 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 1) в структуре ООП.**

Учебная практика (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1) относится к обязательной части Блок 2 ПРАКТИКА.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных», «Русский язык и основы деловой коммуникации», «Основы редактирования. Теория и практика».

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

Прохождение практики необходимо для дальнейшего освоения направления, и, особенно, для изучения следующих дисциплин: «Введение в профессию», «Менеджмент в издательском деле», «Психология редакторской деятельности».

Учебная практика (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1) проводится во втором семестре как самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время в течение 4 недель.

Учебная практика (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1) 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 1).**

Учебная практика (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1) 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 1), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате прохождения учебной практики (профессионально-ознакомительная

практика. Часть 1) 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-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Методики управления трудовыми и редакционными ресурсами	Организовать работу в редакционном отделе	Навыками взаимодействия с партнерами, персоналом, клиентами
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	Нормы русского языка	Выполнять редакторскую и корректорскую вычитку текста	Навыками корректуры и редактирования текста
3	ПК-01	Способен анализировать, оценивать, редактировать медиатексты СМИ разных типов, приводить их в соответствии с нормами, стандартами, формами, стилями	Нормы, стандарты формы и стили медиатекстов	Грамотно редактировать, оценивать и анализировать медиатексты	Навыками анализа, оценки и редактирования медиатекстов

В результате прохождения учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1) 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, а также доклад и презентацию на тему: «Организационно-управленческая деятельность организации (редакции)» (на примере организации, где студент проходил учебную практику).

### 3. Структура и содержание учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1)

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 2 семестр.

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			

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
<b>Производственный этап</b>			
2.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой	
3.	Подготовка доклада и презентации на тему «Организационно-управленческая деятельность организации (редакции)»	Систематизация ключевых аспектов специфики организации редакционного менеджмента и основных принципов работы редактора	
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
4.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Формирование пакета документов по учебной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения учебной практики	
5.	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 1) 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 1).**

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**

Доклад и презентация на тему «Организационно-управленческая деятельность организации (редакции)».

#### **Требования к отчету:**

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

К отчету прилагается:

Индивидуальное задание (Приложение 3);

Характеристика студента;

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

#### **Требование к индивидуальному заданию (доклад):**

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

#### **Структура и содержание доклада (основные требования):**

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

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

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

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

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

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

#### **Требование к индивидуальному заданию (презентация):**

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

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

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

4. Количество слайдов определяется структурой ответа на вопрос, сформулированный в теме (не менее 5).

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

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

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

#### **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 доклада и презентации на тему «Организационно-управленческая деятельность

организации (редакции)». Для подготовки доклада студенту необходимо систематизировать ключевые аспекты специфики организации редакционного менеджмента, а также изучить правовую культуру редакционного работника данного предприятия.

**5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов учебной практики (учебная практика (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1)**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1) 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 1)**

**Форма контроля учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1)**

№ 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
	<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	УК-3	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка

<b>Производственный этап</b>				
2.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ОПК-1, ПК-01	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики
3.	Подготовка доклада и презентации на тему «Организационно-управленческая деятельность организации (редакции)»	ОПК-1, ПК-01	Устный опрос	Раздел отчета по практике
<b>Подготовка отчета по практике</b>				
4.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ОПК-1, ПК-01	Проверка: оформления отчета	Отчет
5.	Подготовка и защита	ОПК-1, ПК-01	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-3	<i>Знать</i> этапы и специфику процесса управления трудовыми ресурсами; <i>Уметь</i> принимать решение и активно участвовать в работе редакции; <i>Владеть</i> навыками применения различных моделей принятия управленческих решений.
		ОПК-1	<i>Знать</i> нормы русского языка ;, <i>Уметь</i> осуществлять корректуру текста; <i>Владеть</i> навыками корректорской правки.
		ПК-01	<i>Знать</i> нормы, стандарты, формы и стили медиатекстов; <i>Уметь</i> оценивать и редактировать медиатексты; <i>Владеть</i> навыками оценки и редактирования медиатекстов.
2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	УК-3	<i>Знать</i> методики управления трудовыми и редакционными ресурсами; <i>Уметь</i> осуществлять объективную оценку множества альтернативных вариантов решения в; <i>Владеть</i> навыками работы с различными отделами редакции, а так же с партнерами и клиентами.

		ОПК-1	<p><i>Знать</i> теоретические аспекты корректорской и редакторской работы;</p> <p><i>Уметь</i> выполнять корректуру и редактирование медиатекстов;</p> <p><i>Владеть</i> навыками корректорской и редакторской правки.</p>
		ПК-01	<p><i>Знать</i> типы медиатекстов и приводить их в соответствии с нормами;</p> <p><i>Уметь</i> анализировать, оценивать и редактировать медиатексты;</p> <p><i>Владеть</i> практическими навыками анализа, оценки и редактирования медиатекстов.</p>
3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)		
		УК-3	<p><i>Знать</i> особенности принятия управленческих решений с учетом специфики организации;</p> <p><i>Уметь</i> организовывать работу в редакционном отделе (под руководством наставника);</p> <p><i>Владеть</i> навыками взаимодействия с партнерами, персоналом, клиентами.</p>
		ОПК-1	<p><i>Знать</i> особенности анализа и оценки корректуры и редактирования медиатекстов;</p> <p><i>Уметь</i> выполнять редакторско-корректорскую вычитку медиатекста в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем,</p> <p><i>Владеть</i> навыками редакторско-корректорской вычитки медиатекстов.</p>
		ПК-01	<p><i>Знать</i> нормативную и стандартную документацию по редакционно-издательской , деятельности;</p> <p><i>Уметь</i> анализировать, оценивать и редактировать медиатексты в зависимости от их видов;</p> <p><i>Владеть</i> навыками анализа, оценки и редактирования медиатекстов СМИ разных типов.</p>

**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 1)**

Шкала оценивания	Критерии оценки
	<b>Зачет с оценкой</b>
«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 1)**

**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 1)**

1. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:
2. Электронный справочник «Информо» для высших учебных заведений ([www.informuo.ru](http://www.informuo.ru));
3. Университетская библиотека on-line ([www.biblioclub.ru](http://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 1), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1) 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](http://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 1).**

Перед началом учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1) 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 1)**

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)

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 1)**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) 42.03.03 Издательское дело

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Целью 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-3, ОПК-1, ПК-01.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики. По итогам прохождения учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1) студент должен:

- 1) подготовить доклад и презентацию на тему: «Организационно-управленческая деятельность организации (редакции)».

**План-график выполнения работ:**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности.	19.02.20	
2	Сбор и обработка материала по теме «Организационно-управленческая деятельность организации (редакции)». Подготовка доклада и презентации.		
3	Представление отчетной документации. Получение зачета.		





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 1)**  
по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело

Выполнил

---

*Ф.И.О. студента*

Руководитель учебной практики  
Цаканян А.А., к.ф.н., доцент кафедры  
издательского дела, стилистики и медиаиндустрии

Краснодар 20\_\_ г.

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения учебной практики  
 (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1)  
 по направлению подготовки  
 42.03.03 Издательское дело

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_  
 Курс 1 ЗФО

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

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ) КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	УК-3. 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-01. Способен анализировать, оценивать, редактировать медиатексты СМИ разных типов, приводить их в соответствие с нормами, стандартами, формами, стилями				

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 учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1) студентов 1 курса, заочной формы обучения, обучающихся по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело.

Предприятие *(название предприятия)* подтверждает готовность обеспечить прохождение учебной 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)*