

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 Р.А.  
(подпись)  
«29» мая 2020 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: очная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

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

Краснодар 2020

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):

Абрамова Г.А., профессор, д-р филол. наук, профессор

  
подпись

Шувалов С.С., старший преподаватель

  
подпись

Рабочая программа учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1) утверждена на заседании кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии

Протокол № 9 от «27» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Абрамова Г.А.

  
подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии

Протокол № 9 от «27» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Абрамова Г.А.

  
подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики

протокол № 12-20 от «28» мая 2020 г.

Председатель УМК факультета Хлопунова О.В.

  
подпись

Рецензенты:

Буз О.В., генеральный директор НАО «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	Особенности социального взаимодействия в команде	Реализовать свою роль в команде	Навыками командной работы
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 и (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-01	Способен анализировать, оценивать, редактировать медиатексты СМИ разных типов, приводить их в соответствии с нормами, стандартами, формами, стилями	Нормы и стандарты редактирования медиатекстов СМИ разных типов	Анализировать, оценивать и редактировать медиатексты СМИ разных типов	Навыками работы над формами и стилями медиатекстов СМИ разных типов

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.	Вычитка текстовых материалов с использованием корректорских знаков;	Вычитка текстовых материалов общим объемом не менее 4 тыс. символов с использованием корректурных знаков	
4.	Обработка изображений с помощью программ-редакторов, используемых на предприятии	Обработка в графическом редакторе не менее 3 изображений различного формата	
5.	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>			
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Формирование пакета документов по учебной практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения учебной практике	
7.	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**

- 1) Обработка в графическом редакторе не менее 3 изображений различного формата.
- 2) Вычитка текстовых материалов общим объемом не менее 4 тыс. знаков.
- 3) Подготовка доклада 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; 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. 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 (вычитка):**

1. Объем вычитываемых текстов должен быть не менее 4000 знаков
2. Вычитка осуществляется на отпечатанных типографским способом текстовых материалах
3. Исправления в текст вносятся только ручкой с черными, синими или фиолетовыми чернилами
4. Исправления осуществляются с использованием корректурных знаков в соответствии с ГОСТ 7.62-2008 СИБИД. «Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования»

5. Материалы сдаются в виде отпечатанных листов с внесенными в них от руки исправлениями
6. **Требование к индивидуальному заданию (обработка изображений):**
  1. Материалом для данного типа работы служат фотографические изображения, сохраненные в формате графических файлов. Количество изображений – не менее 3-х.
  2. Под обработкой понимается взаимодействие со структурой изображения при помощи соответствующего программного обеспечения, оказывающее существенное влияние на улучшение визуальных параметров изображения: изменения должны быть очевидны и логически оправданы
  3. Обработка изображений осуществляется исключительно при помощи программного обеспечения, используемого на предприятии или идентичного. Допускается использование только лицензионных программ
  4. Материалы предоставляются в форме двух отпечатанных типографским способом изображений, отражающих состояние до и после обработки.

#### **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 практике (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 организациях.

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	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах
<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	Вычитка текстовых материалов с использованием корректорских знаков;	ОПК-1, ПК-01	Устный опрос	Раздел отчета по практике

4	Обработка изображений с помощью программ-редакторов, используемых на предприятии	ОПК-1, ПК-01	Устный опрос	Раздел отчета по практике
5.	Подготовка доклада и на тему «Организационноуправленческая деятельность организации (редакции)»	ОПК-1, ПК-01	Устный опрос	Раздел отчета по практике
	<b>Подготовка отчета по практике</b>			
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ОПК-1, ПК-01	Проверка: оформления отчета	Отчет
7.	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> особенности социального взаимодействия в команде; <i>Уметь</i> реализовать свою роль в команде; <i>Владеть</i> навыками командной работы.
		ОПК-1	<i>Знать</i> потребности общества и индустрии в медиатекстах и (или) медиапродуктах (коммуникационных продуктах); нормы русского и иностранных языков, особенности иных знаковых систем; <i>Уметь</i> создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты (коммуникационные продукты); <i>Владеть</i> нормами русского и иностранных языков, учитывает особенности иных знаковых систем при создании медиатекстов и (или) медиапродуктов (коммуникационных продуктов).

		ПК-01	<p><i>Знать</i> нормы и стандарты редактирования медиатекстов СМИ разных типов;</p> <p><i>Уметь</i> анализировать, оценивать и редактировать медиатексты СМИ разных типов;</p> <p><i>Владеть</i> навыками работы над формами и стилями медиатекстов СМИ разных типов.</p>
2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	УК-3	<p><i>Знать</i> особенности социального взаимодействия в команде (стараться принимать эти знания во время практики);</p> <p><i>Уметь</i> реализовать свою роль в команде (стараться принимать эти умения во время практики);</p> <p><i>Владеть</i> навыками командной работы (стараться принимать эти навыки во время практики).</p>
		ОПК-1	<p><i>Знать</i> 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);</p> <p><i>Уметь</i> создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты (коммуникационные продукты) (стараться принимать эти умения во время практики);</p> <p><i>Владеть</i> 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).</p>
		ПК-01	<p><i>Знать</i> типы медиатекстов и приводить их в соответствии с нормами (стараться принимать эти знания во время практики);</p> <p><i>Уметь</i> анализировать, оценивать и редактировать медиатексты СМИ разных типов (стараться принимать эти умения во время практики);</p> <p><i>Владеть</i> навыками работы над формами и стилями медиатекстов СМИ разных типов (стараться принимать эти навыки во время практики).</p>

3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	УК-3	<p><i>Знать</i> особенности социального взаимодействия в команде(стараться принимать эти знания во время практики и демонстрировать увлеченность, творческий подход);</p> <p><i>Уметь</i> реализовать свою роль в команде (стараться принимать эти умения во время практики и демонстрировать увлеченность, творческий подход);</p> <p><i>Владеть</i> навыками командной работы(стараться принимать эти навыки во время практики и демонстрировать увлеченность, творческий подход).</p>
		ОПК-1	<p><i>Знать</i> 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);</p> <p><i>Уметь</i> создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты (коммуникационные продукты) (стараться принимать эти умения во время практики и демонстрировать увлеченность, творческий подход);</p> <p><i>Владеть</i> 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).</p>
		ПК-01	<p><i>Знать</i> нормативную и стандартную документацию по редакционно-издательской, деятельности (стараться принимать эти знания во время практики и демонстрировать увлеченность, творческий подход);</p> <p><i>Уметь</i> анализировать, оценивать и редактировать медиатексты СМИ разных типов (стараться принимать эти умения во время практики и демонстрировать увлеченность, творческий подход);</p>

			<i>Владеть</i> навыками работы над формами и стилями медиатекстов СМИ разных типов (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 1)

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 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:

**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 : учебнометодическое 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) Обработка в графическом редакторе не менее 3 изображений различного формата
- 2) Вычитка текстовых материалов общим объемом не менее 4 тыс. знаков
- 3) Подготовка доклада 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.		
2	Вычитка текстовых материалов с использованием корректорских знаков;		



3	Обработка изображений с помощью программ-редакторов, используемых на предприятии		
4	Сбор и обработка материала по теме «Организационно-управленческая деятельность организации (редакции)». Подготовка доклада.		
5	Представление отчетной документации. Получение зачета.		

Ознакомлен

*подпись студента расшифровка подписи*

«»20 г.

Согласовано:

Руководитель практики от предприятия *подпись расшифровка подписи*

Руководитель практики от университета

*подпись расшифровка подписи*



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  
Абрамова Г.А., д.ф.н., профессор 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 ОФО

№	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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА. ЧАСТЬ 1) 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, очной 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)*