

АННОТАЦИЯ рабочей программы практики
«Б1.О.01.01. (У) ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА. ЧАСТЬ I.»
(код и наименование дисциплины)

Направление подготовки/специальность: 42.03.03 Издательское дело; Редакционно-издательская деятельность

Объем трудоемкости: 6 зачетных единиц (216 часов).

Целью прохождения учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1) (далее практики) является достижение следующих результатов образования: знакомство с навыками практической организационно-управленческой работы в реальных условиях издательского дела; получение навыков организации и координации редакционно-издательских процессов (под руководством наставника); приобретение навыков работы в редакции; формирование навыков и использование основ редакционного менеджмента, редакторской правки или корректорской вычитки медиатекстов; формирование следующих компетенций: УК-3.1, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ПК-01.1, ПК-01.2

Задачи практики:

В задачи учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1) входит:

- освоение методологии организации и проведения социального взаимодействия и реализация своей роли в команде;
- приобретение практических навыков работы в редакционно-издательской сфере;
- знакомство с работой всех структурных подразделений редакции, издательства;
- получение практических навыков редакторской правки или корректорской вычитки медиатекстов.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

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», «Основы производственных процессов. Теория и практика», «Современная полиграфия. Оборудование и технологии».

Требования к уровню освоения дисциплины: В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и устанавливает правила поведения в организации.	Знает правила внутреннего трудового распорядка в организации (база практики) и вуза; требования охраны труда на производстве (база практики и вуз); правила техники безопасности; график и содержание работы как практиканта; формами отчетности и требованиям к отчетным документам.
	Умеет осуществлять социальное взаимодействие с руководителем практики (от вуза, от организации) и сотрудниками организации на основе правовых и внутренних документов; организовывать рабочее время в соответствии с планом-графиком РПП; предоставлять в срок на согласование и утверждение отчетных документов и видов работ, предусмотренных программой практики.
	Владеет навыками работы в команде, руководствуется внутренним распорядком и нормами организации труда

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
	на базе практики и правилами поведения в организации (с учетом проведенных инструктажей по охране труда, технике безопасности, технике пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка).
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	
ОПК-1.1 Анализирует медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты на соответствие актуальности, социальной значимости, востребованности и нормам русского языка	Знает потребности целевой аудитории в медиатекстах и (или) медиапродуктах, нормы русского языка, необходимые при работе над медиатекстом
	Умеет выявлять целевую аудиторию медиатекста и (или) медиапродукта, а также применять нормы русского языка при редакторской правке/корректорской вычитке медиатекста и (или) медиапродукта;
	Владеет навыками выявления потребностей целевой аудитории, нормами русского языка.
ОПК-1.2. Редактирует медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского языка и других знаковых систем	Знает алгоритм создания востребованного обществом и индустрией качественного медиатекста и (или) медиапродукта
	Умеет учитывать особенности иных знаковых систем при создании медиапродуктов, обрабатывать в графическом редакторе изображения различного формата;
	Владеет навыками работы в профессиональных программах, необходимых для создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов
ПК-01. Способен анализировать, оценивать, редактировать медиатексты СМИ разных типов, приводить их в соответствии с нормами, стандартами, формами, стилями	
ПК-01.1 Анализирует и оценивает медиатексты СМИ разных типов на соответствие нормам и стандартам редактирования медиатекстов СМИ разных типов для отбора к публикации в СМИ	Знает: - ГОСТР 7.0.60-2020, регламентирующий систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, в частности основные виды изданий, термины и определения; - ГОСТ 7.62-2008, регламентирующим использование корректурных знаков; практическая отработка различных методов редакторской правки.
	Умеет находить и использовать нормативные документы по издательскому делу
	Владеет методами первичной подготовки публикации авторских материалов
ПК-01.2 Редактирует медиатексты СМИ разных типов и приводит их в соответствие с нормами, стандартами, формами, стилями	Знает основные стандарты профессиональной деятельности
	Умеет: - применять систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу при практической обработке медиатекстов СМИ; - использовать корректурные знаки при правке рукописи авторского текста.
	Владеет методами работы с авторским текстом

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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)
1.	Подготовительный этап	<p>Ознакомительная (установочная) лекция. Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики.</p> <p>Прохождение инструктажа по требованиям охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Ознакомление с формами отчетности и требованиям к отчетным документам.</p> <p>Изучение рабочей программы практики, учебного плана.</p> <p>Согласование рабочего графика (плана) проведения практики.</p>	2 дня
2.	Ознакомительный этап	<p>Знакомство с организацией работы на предприятии. Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой, ознакомление с трудовыми функциями редактора при подготовке издания. Подготовка доклада с презентацией на тему «Организационно-управленческая деятельность организации (редакции)».</p>	1-2 неделя
3.	Практическая подготовка (производственный этап)	<p>Систематизация ключевых аспектов специфики организации редакционного менеджмента и основных принципов работы редактора.</p> <p>Редакторская вычитка или корректорская правка медиатекстов (10 000 знаков).</p> <p>Знакомство с ГОСТР 7.0.60-2020, регламентирующим систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, в частности основные виды изданий, термины и определения.</p>	3-4 неделя

		<p>Знакомство с ГОСТ 7.62-2008, регламентирующим использование корректурных знаков; практическая отработка различных методов редакторской правки.</p> <p>Осуществление редакторской правки оригинала предложенного текста или проведение корректуры предложенного текста.</p> <p>Обработка в графическом редакторе не менее 3 изображений различного формата.</p> <p>Работа в редакторах Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign и др.</p>	
4.	Подготовка отчетных документов по практике	<p>Формирование пакета документов по учебной практике.</p> <p>Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения учебной практики.</p> <p>Публичное выступление с отчетом по результатам учебной практики</p>	2 дня

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

Автор: доцент кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии,

к.ф.н. Лынова Е.П.