

Аннотация к рабочей программы дисциплины
Б2.О.01.02(У) «Профессионально-ознакомительная практика. Часть 2»

Объем трудоемкости: 6 зачетных единиц

Цель дисциплины: 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.

Задачи дисциплины:

- освоение методологии организации и проведения исполнительской работы;
- 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 в структуре образовательной программы

Профессионально-ознакомительная практика. Часть 2 относится к обязательной части Блок 2 Практики.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Печатные и электронные средства информации», «Мультимедиа-технологии в профессиональной сфере», «Основы проектной деятельности (по отраслям)», «Основы редактирования. Теория и практика».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты прохождения практики
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования	Знает – важность выполнения порученной задачи в срок Умеет – распределить собственное время для выполнения работ с учетом работы всего коллектива Владеет – необходимыми навыками для качественного выполнения работ
ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы	Знает – собственный уровень профессиональной подготовки Умеет – четко выполнять порученный задания Владеет – всеми навыками для использования личных ресурсов
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	
ИОПК-1.1. Анализирует медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты на соответствие актуальности, социальной значимости, востребованности и нормам русского языка	Знает - как создавать медиатексты и (или) медиапродукты с учетом их актуальности, социальной значимости, востребованности и нормам русского языка

Код и наименование индикатора	Результаты прохождения практики
	Умеет – создавать качественные медиатексты и (или) медиапродукты Владеет – современными профессиональными программами и техникой
ИОПК-1.2. Редактирует медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского языка и других знаковых систем	Знает – теорию и практику редактирования Умеет – подстраиваться под изменяющиеся условия среды Владеет - нормами русского языка и других знаковых систем
ПК-02 Способен осуществлять редакторскую подготовку материалов для публикации в СМИ и управлять редакционно-издательским процессом.	
ИПК-02.1 Оценивает и осуществляет редакторскую подготовку материалов в соответствии с выбранной темой и концепцией издания	Знает – организационную структуру редакции или издательства Умеет – участвовать в процессе организации редакционно-издательской деятельности Владеет – навыками работы в структуре редакции или издательства
ИПК-02.2 Координирует работу коллектива над редакторской подготовкой материалов и на всех этапах редакционно-издательского процесса	Знает – основы редакционно-издательской деятельности Умеет – формулировать управленческие решения Владеет – навыками принятия решений

Содержание 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	Ознакомительная (установочная) лекция. Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики. Прохождение по требованиям охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка; Ознакомление с формами отчетности и требованиям к отчетным документам. Изучение рабочей программы практики, учебного плана.	2 дня
2.	Ознакомительный этап	Знакомство с организацией работы на предприятии. Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой, ознакомление с	1-2 недели

		трудовыми функциями редактора при подготовке издания, условиями соблюдения нормативных и технологических требований при разработке издания; Подготовка доклада с презентацией на тему «Принципы организации редакционно-издательской деятельности»	
3.	Практическая подготовка (производственный этап)	Работа над проектом. Систематизация ключевых аспектов специфики организации редакционного менеджмента и основных принципов работы редактора; разработка и подготовка издания, с обозначением трудовых функций редактора и указанием нормативных и технологических требований при разработке проекта; представление проекта издания, в создании и подготовке которого принимал участие. Редакторская вычитка или корректорская правка медиатекстов. Знакомство с ГОСТ 7.62-2008, регламентирующим использование корректурных знаков; практическая отработка различных методов редакторской правки; осуществление редакторской правки оригинала предложенного текста или проведение корректуры предложенного текста	3-4 недели практики
4.	Подготовка отчетных документов по практике	Формирование пакета документов по учебной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения учебной практики. Публичное выступление с отчетом по результатам учебной практики	2 дня

Курсовые работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *дифференцированный зачет.*

Автор

Хлопунова О.В. доцент, канд. филол. наук, доцент