

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

«02»

июня

2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Профессионально-ознакомительная практика. Часть 1
(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

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

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

Квалификация бакалавр

Краснодар 2026

Рабочая программа практики Б2.О.01.01(У) (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):

Лынова Е.П., доцент, канд. филол. наук, доцент


подпись

Рабочая программа практики Б2.О.01.01(У) (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1) утверждена на заседании кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии
Протокол № 10 «13» мая 2026 г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Абрамова Г.А.


подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии
Протокол № 10 «13» мая 2026 г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Абрамова Г.А.


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики
протокол № 10 «26» мая 2026 г.
Председатель УМК факультета Хлопунова О.В.


подпись

Рецензенты:

Е.Г. Сомова, доктор филол. наук, профессор кафедры электронных средств массовой информации и новых медиа Кубанского государственного университета

В.А. Ильин, заместитель генерального директора по дизайну и маркетингу НАО «Печатный двор Кубани»

1. Цели практики.

1.1 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

1. 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.

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

3. Тип (форма) и способ проведения практики.

Тип (вид) практики – учебная практика (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1).

Способ – стационарная (выездная)

Форма – непрерывно

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

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.

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
	Владеет навыками работы в команде, руководствуется внутренним распорядком и нормами организации труда 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, регламентирующий 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

5. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 108 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики – 4 недели. Время проведения практики 2 семестр.

- ОФО: 96 часов ИКР, самостоятельная 120 часов;
- ЗФО: 48 часов ИКР, самостоятельная 168 часов подготовки.

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 практики. Прохождение инструктажа 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. Согласование рабочего графика (плана) проведения практики.	2 дня
2.	Ознакомительный этап	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)».	1-2 неделя
3.	Практическая подготовка (производственный этап)	Систематизация ключевых аспектов специфики организации редакционного менеджмента и основных принципов работы редактора.	3-4 неделя

		Редакторская вычитка или корректорская правка медиатекстов (10 000 знаков). Знакомство с ГОСТР 7.0.60-2020, регламентирующим систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, в частности основные виды изданий, термины и определения. 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. Обработка в графическом редакторе не менее 3 изображений различного формата. Работа в редакторах Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign и др.	
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

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

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

6. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится:

в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (редакторская правка или корректорская вычитка, обработка иллюстраций);

в форме самостоятельной работы обучающихся;

в иных формах, к которым относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики.

7. Формы отчетности практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в приложении.

8. Образовательные технологии, используемые на практике.

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Самостоятельная работа обучающихся 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;
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с ЭБС.

10. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код и наименование индикатора	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания индикаторов на различных этапах их формирования
1.	Подготовительный этап	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и	Записи в журналах инструктажа. Записи в дневнике. Согласование	Прохождение инструктажа по требованиям охраны труда, инструктажа по технике

		устанавливает правила поведения в организации.	индивидуально о задания и плана-графика работ.	безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка;
2.	Ознакомительный этап.	ОПК-1.1 Анализирует медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты на соответствие актуальности, социальной значимости, востребованности и нормам русского языка.	Дневник практики, отчет. Подготовка доклада с презентацией на тему «Организационно-управленческая деятельность организации (редакции)».	Результаты выполнения заданий
3.	Практическая подготовка (производственный этап).	ОПК-1.2. Редактирует медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского языка и других знаковых систем 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 ПК-01.2 Редактирует медиатексты СМИ разных типов и приводит их в соответствие с нормами,	Ведение дневника, отчета. Редакторская правка или корректорская вычитка оригинала предложенного текста. Обработка в графическом редакторе не менее 3 изображений различного формата.	

		стандартами, формами, стилями		
4.	Подготовка отчетной документации по практике.	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и устанавливает правила поведения в организации.	Проверка оформления и содержания отчета и прочих документов по практике.	Отчет, дневник, характеристика, оценочный лист.

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки отчета. Отчет обязательно должен быть заверен подписью руководителя практики от университета и от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

11. Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по дифференцированному зачету
Высокий уровень «5» (отлично)	- всесторонние и глубокие знания программного материала учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1), изложение материала в определенной логической последовательности (на отчетной конференции), литературным языком, с использованием современных научных терминов; - освоившему основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, проявившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний; - полные, четкие, логически последовательные, правильные ответы на поставленные вопросы, способность делать обоснованные выводы; - умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и развитии; сформированность необходимых практических навыков работы с изученным материалом.
Средний уровень «4» (хорошо)	- систематический характер знаний и умений, способность к их самостоятельному применению и обновлению в ходе учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1) и практической подготовки; - достаточно полные и твердые знания программного материала практики, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых явлений (процессов); - последовательные, правильные, конкретные, без существенных неточностей ответы на поставленные вопросы (на отчетной конференции), уверенность при ответе на дополнительные вопросы; - знание основной рекомендованной литературы; умение достаточно полно анализировать факты, события, явления и

	процессы, применять теоретические знания при решении практических задач.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	- знания основного программного материала по практике в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности; - знакомому с основной рекомендованной литературой; - допустившему неточности и нарушения логической последовательности в изложении программного материала в ответе на отчетной конференции по практике, но в основном обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора; - продемонстрировавшему правильные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы (на отчетной конференции), несущественные ошибки; - проявившему умения применять теоретические знания к решению основных практических задач, ограниченные навыки в обосновании выдвигаемых предположений и принимаемых решений; затруднения при выполнении практических работ; недостаточное использование научной терминологии; несоблюдение норм литературной речи.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	- существенные пробелы в знании основного программного материала по практике; - отсутствие знаний значительной части программного материала; неспособность ответить на уточняющие вопросы на отчетной конференции по практике; отсутствие умения научного обоснования проблем; неточности в использовании научной терминологии; - неумение применять теоретические знания при решении практических задач, отсутствие навыков в обосновании выдвигаемых предположений и принимаемых решений; - допустившему принципиальные ошибки, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

12.1. Учебная литература

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование : учебник и практикум для вузов / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06578-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583547> (дата обращения: 15.06.2026). Дзялошинский, И.М., Пильгун М.А. Современный медиатекст. Особенности создания и функционирования: учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 345 с. - URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/445761> - ISBN 978-5-534-11621-2.

2. Борисова, Е. Г. Стилистика и литературное редактирование : учебник и практикум для вузов / Е. Г. Борисова, Е. Ю. Геймбух. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 275 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01410-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583351> (дата обращения: 15.06.2026).

3. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21647-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582872> (дата обращения: 15.06.2026).

4. Чефранов, С. Д. Технология производства печатных и электронных средств информации. Теоретические основы : учебник для вузов / С. Д. Чефранов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 134 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13110-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588324> (дата обращения: 15.06.2026).

5. Сергеев, Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации : учебник для вузов / Е. Ю. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10033-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565159> (дата обращения: 15.06.2026).

6. ГОСТ Р 7.0.60-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 сентября 2020 г. N 655-ст / разработан РАЗРАБОТАН Федеральным государственным унитарным предприятием "Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)" филиал "Российская книжная палата", Российским книжным союзом, Международной рекламной ассоциацией. — Москва : Стандартинформ, 2020. — 42 с.

7. ГОСТ Р 7.0.100-2018 СИБИД Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : издание официальное : утверждён и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)» филиал «Российская книжная палата», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека». — Москва : Стандартинформ, 2018. — 124 с.

8. ГОСТ 7.62-2008 СИБИД. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования. Издание официальное: утверждён 25 августа 2008. Дата начала действия: 01 января 2009. — Москва: Стандартинформ, 2008.

12.2. Периодическая литература

Не предусмотрена

12.3. Перечень договоров ЭБС на 2026 г.

ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО «ЭБС ЛАНЬ» Контракт № 1712/2025/2 от 29 декабря 2025 г.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru> ООО «Директ-Медиа» Контракт № 1712/2025/1 от 29 декабря 2025 г.

ОП «Юрайт» <https://urait.ru/> ООО «Электронное издательство Юрайт» Лиц.договор № 1712/2025/3 от 29 декабря 2025 г.

ЭБС «ZNANIUM» <https://znanium.ru> ООО «ЗНАНИУМ» Лиц.договор № 1000 эбс/1712/2025/5 от 29 декабря 2025 г.

12.4. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор №19/АЭФ/44/ФЗ/2023
2. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023
3. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14
4. Р7-Офис – Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
4. «Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки).
2. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ).

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
4. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» <https://pushkininstitute.ru/>;
5. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://gramota.ru/>;
6. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
7. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
8. Образовательный портал «Учеба» <http://www.ucheba.com/>
9. Законопроект «Об образовании в Российской Федерации». Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety.
10. Сайт Комиссии Таможенного союза Республики Беларусь, Республики Казахстан и Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.tsouz.ru>
11. Официальный сайт Президента РФ. www.kremlin.ru
12. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации Режим доступа: www.council.gov.ru
13. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ. – Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>
14. Сайт Президента РФ. Режим доступа: <http://www.president.kremlin.ru>
15. Сайт Правительства РФ. Режим доступа: www.government.ru.
16. Сайт Конституционного Суда РФ. Режим доступа: <http://ksrf.ru>

17. Сайт Верховного Суда РФ. Режим доступа: <http://www.supcourt.ru>
18. Сайт Генеральной Прокуратуры РФ. Режим доступа: <http://genproc.gov.ru>
19. Сайт Совета Безопасности РФ. – Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru/index.shtml>
20. Сайт Министерства юстиции РФ. Режим доступа: <http://www.mibjust.ru>
21. Сайт Министерства иностранных дел РФ. Режим доступа: www.mid.ru
22. Официальный сайт юридического факультета Кубанского государственного университета. Режим доступа: www.law.kubsu.ru
23. Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт). Режим доступа: <https://sudact.ru>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения. <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий. <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ. <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала «ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ». [http://icdau.kubsu.ru/.](http://icdau.kubsu.ru/)

13. 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.

14. Материально-техническое обеспечение практики

15. Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
--	------------------------------------	---

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного, семинарского и лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудитории 304, 305, 306, 408 (переносное оборудование (ноутбук, проектор), комплект учебной мебели, доска учебная) Аудитории: 304, 305, 306, 408 (переносное оборудование (ноутбук, проектор), комплект учебной мебели, доска учебная)	Microsoft Office 2019, Photoshop, InDesign, Антивирус Касперский
--	---	--

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Office 2019, Photoshop, InDesign, Антивирус Касперский
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 301, 307)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы	Microsoft Office 2019, Photoshop, InDesign, Антивирус Касперский

	Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
--	--	--

Приложение

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)

период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Ф.И.О. студента)

студента _____ группы _____ курса _____ формы обучения

Направление подготовки /специальность _____ 42.03.03 Издательское дело

Направленность (профиль)/специализация _____ Редакционно-издательская деятельность

Руководитель практики от университета _____
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики от университета _____

« ____ » _____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(ФИО, подпись)

Краснодар 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА. ЧАСТЬ 1) и планируемые результаты

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) _____ 42.03.03 Издательское дело _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель 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, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом: УК-3.1, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ПК-01.1, ПК-01.2.

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 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.

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
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, регламентирующим 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

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1. Подготовка доклада с презентацией на тему «Организационно-управленческая деятельность организации (редакции);
2. Редакторская правка или корректорская вычитка оригинала предложенного текста;
3. Обработка в графическом редакторе не менее 3 изображений различного формата.

Ознакомлен (студент) _____
ФИО, подпись

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Рабочий график (план) проведения практики:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1	Подготовительный этап	

2	Ознакомительный этап	
3	Практическая подготовка (производственный этап)	
4	Подготовка отчетной документации по практике	

Ознакомлен _____
подпись студента *расшифровка подписи*

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА. ЧАСТЬ 1)

Направление подготовки (специальности) 42.03.03 Издательское дело

Фамилия И.О студента

Курс _____

Сроки прохождения практики с «__»__20__ г. по «__»__20__ г.

[illegible]

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения учебной практики (профессионально-ознакомительная практика. Часть 1)
по направлению подготовки/специальности
42.03.03 Издательское дело

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	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 от профильной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА. ЧАСТЬ 1) ИНДИКАТОРЫ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и устанавливает правила поведения в организации.				
2.	ОПК-1.1 Анализирует медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты на соответствие актуальности, социальной значимости, востребованности и нормам русского языка.				
	ОПК-1.2. Редактирует медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского языка и других знаковых систем.				
3.	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.				
	ПК-01.2 Редактирует медиатексты СМИ разных типов и приводит их в соответствие с нормами, стандартами, формами, стилями				

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями
охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также
правилами внутреннего трудового распорядка
(для профильной организации)

Профильная организация _____

Студент _____
(ФИО, возраст)

Дата _____

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

2. Инструктаж по технике безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

Приложение 4

к ПОЛОЖЕНИЮ
о практической подготовке
обучающихся в ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет» и его
филиалах

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА
от организации, принимающего студента на практику

ВНИМАНИЕ: гарантийное письмо оформляется на официальном бланке организации с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией организации.

Ректору ФГБОУ ВО «КубГУ»
М.Б. Астапову
от директора (президента,
председателя правления и т.п.)
(название организации)
(Ф.И.О руководителя)

Организация (название организации) не возражает о прохождении _____ практики (название практики) студентов _____ группы _____ курса, _____ формы обучения, обучающихся по направлению подготовки/специальности (наименование направления подготовки /специальности).

Организация (название организации) подтверждает готовность обеспечить прохождение _____ практики студента (Ф.И.О студента) в сроки с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в соответствии с программой практики.

Руководителем _____ практики студента (Ф.И.О. студента) от организации назначается (Ф.И.О. руководителя), контактный телефон (номер контактного телефона руководителя практики).

Назначенный руководитель соответствует требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

(подпись руководителя предприятия) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 5

к ПОЛОЖЕНИЮ
о практической подготовке
обучающихся в ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет» и его
филиалах

Декану/директору _____

ФГБОУ ВО «КубГУ»

Ф.И.О. заведующего кафедрой, должность,
ученая степень
от студента _____

(Ф.И.О., курс, форма обучения, направление
подготовки / специальности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождение _____ (указать
компонент образовательной программы) в форме практической подготовки с
«_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. в
«_____» (полные реквизиты организации, Ф.И.О., должность
руководителя) по месту жительства.

В возмещении расходов на проезд и проживание не нуждаюсь.

Дата и подпись студента

Декану ф-та журналистики

Касьянову В.В.

ФГБОУ ВО «КубГУ»

Ф.И.О. заведующего кафедрой, должность,
ученая степень

от студента _____

(Ф.И.О., курс, форма обучения, направление
подготовки / специальности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождение _____

_____ в _____ форме
практической подготовки с «____» _____ 20____ г. по «____»
_____ 20____ г. в _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА. ЧАСТЬ 1)**

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1. Подготовка доклада с презентацией на тему «Организационно-управленческая деятельность организации (редакции);
2. Редакторская правка или корректорская вычитка оригинала предложенного текста;
3. Обработка в графическом редакторе не менее 3 изображений различного формата.

Ознакомлен (студент) _____
ФИО, подпись