

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Утверждаю
Проректор по учебной работе

Г.А. Шабанов
2017 г.

Программа учебной практики
по направлению подготовки 42.03.03 «Издательское дело»
Направленность (профиль) подготовки – «Книгоиздательское дело»
Прикладной бакалавриат
Тип учебной практики – Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Программа
рассмотрена и одобрена
на заседании ученого совета
« 28 » августа 2017 г.
протокол № 16/82

Москва
2017 г.

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная.

Места проведения практики:

- издательства и иные учреждения книгоиздания,
- кафедры, лаборатории и другие подразделения РосНОУ, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом и заинтересованные в выполнении работ в области издательского дела.

Студенты также имеют право самостоятельно определять место прохождения практики при наличии согласия руководства организации/учреждения/предприятия (издательства) и руководства факультета.

Время проведения практики:

- для студентов очной формы обучения — 4 семестр;
- для студентов заочной формы обучения — 6 семестр.

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

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

редакционно-издательская деятельность:

- участие в формировании тематических планов;
- участие в разработке новых издательских проектов;
- разработка концепции издания;

- анализ и рецензирование авторских заявок и авторских оригиналов;
- редактирование авторских оригиналов, газетно-журнальных, рекламных материалов;
- цифровых документов;
- подготовка издательских оригиналов;
- обеспечение высокого уровня редакционно-издательской подготовки и культуры изданий;

деятельность по продвижению и распространению издательской продукции:

- участие в маркетинговых мероприятиях по продвижению издательской продукции;
- информационно-библиографическое обеспечение деятельности по продвижению и распространению издательской продукции;
- формирование ассортимента оптовых и розничных каналов распространения издательской продукции на основе изучения спроса и предложения;
- обслуживание оптовых и розничных покупателей/потребителей;
- анализ клиентской базы.

Все виды практик, реализуемых в рамках образовательной программы бакалавриата по направленности (профилю) Издательское дело, нацелены на решение указанных выше профессиональных задач.

Целью практики по приобретению первичных профессиональных умений и навыков является формирование заданных профессиональных компетенций в процессе приобретений первичного опыта в книгоиздательском деле.

Достижение цели учебной практики предполагает решение следующих задач:

- закрепление полученных теоретических знаний в области редакционно-издательской деятельности и деятельности по продвижению и распространению издательской продукции в процессе их применения в ходе

осуществления практики, т.е. в профессиональной деятельности;

- изучение и анализ книгоиздательской деятельности на предприятии (в организации/учреждении/издательстве), осуществляемом ее;
- овладение передовыми методами осуществления видов профессиональной деятельности в рамках выбранного профиля;
- организация собственной деятельности в области книгоиздательского дела с использованием целесообразных современных форм и методов работы для достижения поставленной цели с опорой на полученные в вузе профессиональные умения и навыки;
- развитие профессионально-значимых качеств, необходимых в книгоиздательском деле;
- приобретение базового профессионального опыта в области книгоиздательского дела;

развитие умения организовать свою работу и планировать рабочее время

Целями практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются развить навыки:

анализа структуры и специфики работы базы практики, а также книгоиздания на данной базе практики,

составления базы данных в библиотеке,

обработки информации в издательском деле,

применения программных средств при разработке электронных изданий,

участия в мероприятиях библиотек, издательств, типографий и т.д..

Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебно-ознакомительной практики

В результате прохождения данной учебной практики, обучающиеся должны приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

способность понимать сущностные характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий (ПК-15);

способность владеть приемами и методами аналитико-синтетической переработки потоков современные методы и приемы аналитико-синтетической переработки потоков информации (ПК-16)

способность применять программные средства разработки электронных изданий (ПК-23)

способность выполнять работу по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (ПК-26)

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкалы оценивания

Код и содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Перечень планируемых результатов обучения		
	Знает	Умеет	Владеет
Способность понимать сущностные характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий (ПК-15)	сущностные характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий (ПК-15- 3)	понимать сущностные характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий (ПК-15 – У)	навыками понимания сущностных характеристик проектируемых книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий (ПК-15-В)
Способность владеть приемами и методами аналитико-синтетической переработки потоков информации (ПК-16)	современные методы и приемы аналитико-синтетической переработки потоков информации (ПК-16 – 3)	применять методы и приемы аналитико-синтетической переработки потоков информации (ПК-16 – У)	методами и приемами аналитико-синтетической переработки потоков информации (ПК-16 – В)
Способность применять программные средства разработки электронных изданий (ПК-23)	основные программные средства разработки электронных изданий (ПК-23- 3)	применять конкретные программные средства разработки электронных изданий (ПК-23- У)	Навыками применения разнообразных программных средств разработки электронных

Способность выполнять работу по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (ПК-26)	Общественное предназначение работ и профессий рабочих, должностей служащих (ПК-26- 3)	Оценивать значимость своей будущей профессии (ПК-26- У)	изданий (ПК-23-В) Навыками составления задач работы по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (ПК-26-В)
--	---	---	--

3. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре ОП бакалавриата

Учебная практика по приобретению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью ОП направления подготовки 42.03.03 «Издательское дело», направленность (профиль) подготовки Книгоиздательское дело.

Учебная практика реализуется в рамках Блока № 2, раздел «Учебная и производственная практика и/или научно-исследовательская работа». Учебная практика обеспечивает освоение заданных профессиональных компетенций в рамках ОП «Издательское дело». Практика по освоению первичных профессиональных умений и навыков структурно и содержательно связана со следующими дисциплина образовательной программы: Пропедевтика учебной практики: Книговедение, Современное издательское дело, Печатные и электронные средства информации, Программные средства обработки информации, Менеджмент в издательском деле, Маркетинг в издательском деле, Введение в базы и банки данных, Информационные технологии в издательском деле.

Требования к знаниям, умениям и готовностям обучающихся, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОП и неотъемлемых при освоении данной практики:

способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

способностью ориентироваться в области истории литературы и в современном литературном процессе, способность применять соответствующие знания на практике (ОПК-2);

способностью использовать современные языковые нормы и правила в практике редактирования (ОПК-3);

способностью выявлять механизмы образования текста, единицы его речевой реализации, виды информации и функционально-смысловые типы речи вербальных текстов (ОПК-4);

способностью ориентироваться в нормативно-правовой области издательско-распространительской деятельности (ОПК-5);

способностью ориентироваться в современных технологиях производства печатных и электронных изданий (ОПК-6);

способностью использовать информационные технологии и программные средства обработки информации в профессиональной деятельности (ОПК-7);

способностью соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и нормы охраны труда (ОПК-8).

В свою очередь учебная практика служит опорой таким дисциплинам, как Управление информационными потоками в издательском деле, Технология печатных и электронных средств информации, Технология редакционно-издательского процесса, Технологии web-издательства, Онлайн-СМИ, Редакторская подготовка изданий и др., а также все виды производственной практики.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах и неделях

Общая трудоемкость (объем практики) учебной практики составляет три (3) зачетные единицы (108 часов, 2 недели). Прохождение учебной практики завершается зачетом с оценкой.

№ п/п	Форма обучения	Семестр	Общая трудоемкость		
			В з.е.	В часах	В неделях
1	Очная	4	3	108	2
2	Заочная	6	3	108	2

5. Содержание практики

Содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) определяется требованиями к составу

профессиональных задач, которые необходимо выполнить бакалавру за время прохождения практики.

Примерное содержание учебной практики:

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап (4 часа)	Ознакомительная лекция, инструктаж по содержанию и методике прохождения практики. Изучение литературы по теме практики. Получение задания на практику. Выбор базы практики, получение документации и получение инструкций	Очное присутствие. Составление индивидуальных заданий.
2	Рабочий этап: А) Ознакомительный этап	Обработка и анализ полученной информации о документации/ организации работы/структуре предприятия (организации/ учреждения/ издательства). Подготовка аналитического отчета о направлениях деятельности учреждения (организации) с книгоиздательской деятельностью и его потенциале с позиции реализации задач практики.	Беседа с руководителем практики
3	Б) Деятельность с использованием компьютерных технологий	Подбор и систематизация примеров для написания курсовой работы по технологии редакционно-издательского процесса	Проверка руководителем практики
4	В) Оценочно-результативный этап	Рефлексивный анализ редакционно-издательской деятельности и деятельности по книгораспространению за период практики; умений организовать свое рабочее время, трудностей в процессе работы с электронными ресурсами. Подготовка отчёта по учебной практике. Написание отчёта	Ознакомление с отчётом, итоговая конференция
5	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике.	Дифференцированный зачет

Во время прохождения учебной практики студенты осуществляют знакомство со структурой и спецификой работы базы практики (беседа с администрацией базы практики, анализ документов, определяющих организацию работы базы практики, установление контактов с персоналом); знакомство со спецификой работы в книгоиздании на данной базе практики, анализ должностных обязанностей и видов деятельности. Студенты выполняют задания руководителя практики (составление базы

данных в библиотеке, обработка информации в издательском деле, применение программных средств при разработке электронных изданий, участие в мероприятиях библиотек, издательств, типографий и т.д.).

6. Формы отчетности по практике

По результатам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты представляют следующие отчетные документы:

- 1) письменный отчет студента о практике;
- 2) индивидуальное задание с отметками о выполнении.

Письменный отчет студента о практике по получению первичных профессиональных умений и навыков включает краткую характеристику и анализ деятельности предприятия (организации) и подразделения, в котором он проходил практику, описание задач, решением которых он занимался в ходе практики, а также заключение о том, как практика повлияла на формирование собственного профессионального интереса.

Отчет студента о практике оформляется в виде печатного текста, заверяется подписью с указанием фамилии, имени, отчества, должности и печатью. Индивидуальное задание включает содержание практики, планируемые результаты, рабочий график (план) проведения практики, отметки о выполнении с подписью руководителя практики от организации.

Отчетные документы, представленные студентом, являются основанием для допуска студента к зачету по учебной практике. Устный зачет по практике проходит в форме выполнения типовых заданий.

Период проведения аттестации:

для студентов очной формы обучения — 4 семестр;

для студентов заочной формы обучения — 6 семестр.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Примерный перечень контрольных вопросов, осваиваемым студентом самостоятельно:

1. Направления деятельности учреждения (организации) с книгоиздательской деятельностью и его потенциал с позиции реализации задач практики (ПК-15).
2. Технологии редакционно-издательского процесса (ПК-16).
3. Анализ редакционно-издательской деятельности (ПК-23).

4. Виды деятельности по книгораспространению (ПК-15).

Типовые задания:

1. Разработать план беседы с администрацией базы практики (ПК-26).
2. Представить анализ специфики работы в книгоиздании (ПК-15).
3. Представить фрагмент базы данных библиотеки (ПК-23).
4. Разработать алгоритм обработка информации в издательском деле (ПК-23).
5. Составить бизнес-план мероприятий типографий (ПК-26).

Оценка результатов практики

Для оценки результатов практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие методы:

- наблюдение за студентами в процессе прохождения практики и анализ качества отдельных видов их работ;
- беседы с руководителями практики от организации, студентами;
- анализ выполнения индивидуальных заданий, подписанных руководителями от организации;
- анализ результатов творческой работы студентов, самооценки студентами степени своей подготовленности к деятельности в качестве стажера;
- анализ документации студентов по учебной практике (отчетов о работе);
- демонстрация студентами полученных навыков в ходе проведения зачета.

Основными критериями оценки практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются точность выполнения поставленной перед студентом задачи. Оценка является дифференцированной и учитывает полноту и качество выполнения задания, а также точность и информационную насыщенность представленного отчета. Оценка выставляется руководителем группы, ответственным за прохождение практики данным студентом, с учетом мнения руководителя практики от организации.

Факультетский руководитель при выставлении оценки руководствуется следующими критериями:

1. качество выполнения отдельных видов деятельности студента;
2. отношение к практике по получению первичных профессиональных умений и навыков;
3. качество отчетной документации;
4. полученные навыки.

На «отлично» оценивается работа студента, который выполнил весь объем работы, требуемой программой практики, ответственно и с интересом относился ко всей работе, показал качество отчетной документации, продемонстрировал все 4 полученных навыков.

На «хорошо» оценивается работа студента, полностью выполнившего программу практики, но допустившего незначительные ошибки, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, продемонстрировал не менее 3 полученных навыков.

На «удовлетворительно» оценивается работа студента, который так же выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, продемонстрировал не менее 2 полученных навыков.

На «неудовлетворительно» оценивается работа студента, который не выполнил программу практики, все виды работ провел на

неудовлетворительном уровне, не смог продемонстрировать хотя бы 2 полученных навыка.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения учебно-ознакомительной практики

1) обязательная:

- Рябина Н.З. Технология редакционно-издательского процесса [Электронный ресурс]: раздел 76.1 Книжное дело. Книговедение – Логос, 2012.
- Сундукова Т.О., Ванькина Г.В. Структуры и алгоритмы компьютерной обработки данных [Электронный ресурс]: раздел 32.97 Вычислительная техника - Интернет-Университет Информационных Технологий (ИН), 2011.
- Эриашвили Н.Д., Старостенко В.К. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг [Электронный ресурс]: раздел 65.49 Экономика непроеизводственной (социально-культурной) сферы - ЮНИТИ-ДАНА, 2012.

2) дополнительная:

- Аксенова Г.В. Русская книжная культура на рубеже XIX-XX веков [Электронный ресурс]: раздел 63.3 История – Прометей, 2011.
- Иванова Е.Т., Кузнецова Т.Ю., Мартынюк Н.Н. Как написать научную статью [Электронный ресурс]: раздел 73 Научно-информационная деятельность - Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2011.
- Ревунков Г.И. Проектирование баз данных [Электронный ресурс]: раздел 32.97 Вычислительная техника - Московский государственный технический университет, 2009.
- Стефанова Н.Л., Снегурова В.И., Харитонов О.В. Основы математической обработки информации [Электронный ресурс]: раздел 74.5 Профессиональное и специальное образование - Российский государственный педагогический университет, 2011.

3) электронные ресурсы (электронные библиотеки, справочники, словари и прочее), размещенные в сети Интернет:

Издательское дело. Электронная библиотека <http://bookfi.org>

Капелев В.В. Программные средства обработки информации. – М.: МГУП, 2008. Электронный ресурс. – 197 с. – <http://mgup.ru>

Rubricon <http://www.rubricon.ru/>

Кирилл и Мефодий <http://www.km.ru>

Мир энциклопедий <http://www.encyclopedia.ru>

Ссылки на словари (около 200)

<http://www.yourdictionary.com/>

CorelDRAW 10. [Электронный ресурс]. –М.: Медиа, 2000.
[complexdoc.ru/text/ГОСТ P 7.0.5...](http://complexdoc.ru/text/ГОСТ_P_7.0.5...)

msun.ru/div/subdiv/ntic/Informa...

yspu.org/index.php/Издательское_дело

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по учебной практике включают:

- стандартный офисный пакет приложений MicrosoftOffice;
- информационные справочные системы: <http://help.yandex.ru/search/>;
<http://news.yandex.ru/>; <http://blogs.yandex.ru/>; <https://news.google.ru/>.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

В местах проведения учебной практики присутствуют офисные рабочие места, оборудованные компьютерами с выходом в сеть интернет и другой необходимой для организации издательской деятельности офисной техникой.

В подразделениях Университета, а также в сторонних организациях, предоставляющих базы практик для получения первичных навыков в области программной обработки базы данных, установлены различные типы программ обработки информации.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению и профилю подготовки Издательское дело.

Составитель программы: к.филол.наук Гершанова А.Ф.

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(АНО ВО «РосНОУ»)

Факультет гуманитарных технологий

Кафедра русского языка и издательского дела

ОТЧЕТ

**о прохождении практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков**

Место прохождения практики _____

Выполнил(а) студент(ка)

_____ курса _____ группы

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от кафедры

ученая степень, звание, должность

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от организации

должность

фамилия, имя, отчество

Москва 20 ____

ПЛАН

написания отчета о практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

1. Общая характеристика организации, где проходила практика, анализ ее деятельности (организационно-правовая форма; организационная структура; сфера деятельности; характер услуг, работ).
2. Анализ работы отдела, где проходила практика.
3. Функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью.
4. Влияние практики на формирование собственного профессионального интереса.

Приложения

1. Индивидуальное задание с отметками о выполнении.
2. Материалы, подтверждающие полученные в ходе прохождения практики навыки (при наличии).

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки/специальность: ____42.03.03 «Издательское дело»_____

Направленность (профиль) Книгоиздательское дело

Вид практики учебная _____

Тип практики практика по получению первичных профессиональных умений и навыков _____

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики

Наименование структурного подразделения:

Сроки прохождения практики: с «_» _____ 201 _____ г. по «_» _____ 201 г.

Содержание практики по __редакционно-издательской деятельности:

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1.	(Индивидуальные задания должны формировать все показатели всех закрепленных за практикой компетенций)	(Указываются этапы формируемых компетенций)	(Срок выполнения)	

Руководитель практики
от АНО ВО «Российский новый университет»

(подпись)

«Согласовано»

Руководитель практики от организации
Ф.И.О

(В случае, если практика организована
в профильной организации)

(подпись)