

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Утверждаю
Проректор по учебной работе

Г.А. Шабанов
« 03 » 2018 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 переутверждена
на заседании кафедры русского языка
и издательского дела
«3» сентября 2018 г.
протокол № 2

И.о.зав. кафедрой А.Ф. Гершанова

Москва
2018 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, выездная.

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 изданий (ПК-23-В) |
| 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) | 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 дисциплинами 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 | Ознакомительная лекция, инструктаж | Очное |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | (4 часа) | по содержанию и методике прохождения практики. Изучение литературы по теме практики. Получение задания на практику. Выбор базы практики, получение документации и получение инструкций | 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 обработки 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., Харитонова 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 Р 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»)

Институт 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)