

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»  
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по  
УР

\_\_\_\_\_ А.Е.Рудин

«29» \_\_\_ 06 \_\_\_ 2021 года

## Программа практики

**Б2.В.01(П)**

Производственная практика (первая профессионально-творческая практика)

Учебный план: ФГОС 3++\_2021-2022\_42.03.03\_ВШПМ\_ОО\_КД\_1-1-24.plx

Кафедра: **24** Книгоиздания и книжной торговли

Направление подготовки:  
(специальность) 42.03.03 Издательское дело

Профиль подготовки: Книгоиздательское дело  
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

### План учебного процесса

Семестр		Контактн	Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Практ. занятия				
4	УП	34	145,35	0,65	5	Зачет с оценкой
	ПП	34	145,35	0,65	5	
Итого	УП	34	145,35	0,65	5	
	ПП	34	145,35	0,65	5	

Санкт-Петербург  
2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 525

Составитель (и):

Старший преподаватель

кандидат филологических наук, Доцент

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вилков Михаил Иванович

Дмитриева Елена  
Евгеньевна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Лезунова Наталья  
Борисовна

Методический отдел:

\_\_\_\_\_

## 1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

**1.1 Цель практики:** Сформировать компетенции обучающегося в области анализа и редактирования текстов

### 1.2 Задачи практики:

- обучить различным видам правки текста;
- раскрыть основные принципы и методы редактирования;
- научить оценивать авторский оригинал с фактической и логической стороны;
- дать начальные представления о специфике редактирования текстов различных видов;
- сформировать навыки работы над композицией и рубрикацией текстов.

### 1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

- Общее книговедение
- Основы редактирования
- Современный русский язык
- Социология и психология чтения

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

<b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>
<b>Знать:</b> принципы социального взаимодействия, определения роли в команде в соответствии с коммуникативной задачей
<b>Уметь:</b> правильно реализовать принципы организации работы коллектива в сложной обстановке на основе методов объективного анализа ситуации.
<b>Владеть:</b> навыками поведения в конфликтных ситуациях, а также правильной оценки, прогнозирования, профилактики конфликтов, оптимальных средств и способов их разрешения и управления конфликтными ситуациями.
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>
<b>Знать:</b> общие принципы и модели деловой коммуникации в устной и письменной форме.
<b>Уметь:</b> применять методы и навыки делового общения в сфере профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b> навыками вербализации своей системы взглядов в различных условиях профессионального общения.
<b>УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>
<b>Знать:</b> ключевые межкультурные, межконфессиональные, межэтнические различия, определяющие процесс деловой коммуникации с представителями различных социальных групп
<b>Уметь:</b> этически грамотно выстроить процесс коммуникации в условиях взаимодействия с представителями разных культур
<b>Владеть:</b> навыками обеспечения бесконфликтной коммуникации в мультикультурной среде
<b>УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</b>
<b>Знать:</b> важность здорового образа жизни при организации эффективной производственно-технологической деятельности предприятия.
<b>Уметь:</b> доказать необходимость проведения производственной гимнастики на анализируемом предприятии для поддержания работоспособности производственного персонала.
<b>Владеть:</b> методикой проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий на предприятии.
<b>УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</b>
<b>Знать:</b> основные источники техногенных рисков на предприятии, признаки их возникновения и порядок действий в случае их реализации.
<b>Уметь:</b> описать мероприятия по обеспечению безопасности производственной деятельности на предприятии.
<b>Владеть:</b> навыками использования методов и средств защиты для обеспечения безопасных условий труда и в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного происхождения.

<b>УК-9: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</b>
<b>Знать:</b> специфику экономической деятельности предприятий/организаций в профессиональной сфере; - особенности различных типов рынков и их влияние на деятельность предприятий; - принципы расчета основных экономических показателей, характеризующих деятельность компании.
<b>Уметь:</b> собирать и анализировать информацию об экономической деятельности компаний в профессиональной сфере; - проводить анализ ресурсов и их классификацию; - применять экономические показатели для обоснования экономических решений.
<b>Владеть:</b> навыками исследования экономических процессов на рынке; - навыками экономической оценки ресурсов в профессиональной сфере; - навыками исследования процессов в профессиональной сфере с использованием экономических показателей.
<b>ПК-1: Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных медиа</b>
<b>Знать:</b> критерии оценки авторских оригиналов и общую схему процесса работы над медиапродуктом
<b>Уметь:</b> выбирать методы редактирования для обеспечения оптимального выполнения коммуникативной задачи медиапродукта
<b>Владеть:</b> навыками редакторской правки текста на различных этапах подготовки медиапродукта

### 3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование и содержание разделов (этапов)	Семестр	Контактная работа	СР (часы)	Форма текущего контроля
		Пр. (часы)		
<b>Раздел 1. Знакомство с издательством</b>	4			С
Этап 1. Организационно-функциональная структура издательства, номенклатура выпускаемых изданий. Ключевые должности в издательстве, круг обязанностей этих специалистов.		4	15	
Этап 2. Элементы технологии редакционно-издательского процесса на предприятии. Должности специалистов, осуществляющих работу непосредственно над отдельным изданием. Формы обсуждения авторских заявок. Аспекты контроля деятельности различных подразделений издательства и отдельных специалистов. Задачи редактора на каждом этапе процесса подготовки издания.		4	15	
Этап 3. Аспекты стратегического и тактического планирования деятельности организации. Методы формирования перспективно-тематического репертуара издательства.		4	15	
<b>Раздел 2. Технология редакционно-издательского процесса на предприятии</b>				
Этап 4. Элементы технологии редакционно-издательского процесса на предприятии. Должности специалистов, осуществляющих работу непосредственно над отдельным изданием. Формы обсуждения авторских заявок.			С	
Этап 5. Аспекты контроля деятельности различных подразделений издательства и отдельных специалистов. Задачи редактора на каждом этапе процесса подготовки издания. Комплекс мероприятий по обеспечению безопасности и здоровья сотрудников организации.	2	7		
Этап 5. Аспекты контроля деятельности различных подразделений издательства и отдельных специалистов. Задачи редактора на каждом этапе процесса подготовки издания. Комплекс мероприятий по обеспечению безопасности и здоровья сотрудников организации.				
Этап 5. Аспекты контроля деятельности различных подразделений издательства и отдельных специалистов. Задачи редактора на каждом этапе процесса подготовки издания. Комплекс мероприятий по обеспечению безопасности и здоровья сотрудников организации.	2	5		
<b>Раздел 3. Работа с рукописью</b>				

Этап 6. Движение рукописи в издательстве, особенности репертуарной политики, особенности взаимодействия между отделами. Аспекты работы с "самотеком". Аспекты формирования авторского лицензионного договора. Особенности взаимоотношений автора и редактора. Аспекты согласования правок и подбора иллюстративно-графического материала.	3	12	
Этап 7. Рецензирование и редактирование авторского оригинала. Основные стадии редакторского чтения рукописи. Типичные ошибки, допускаемые авторами. Работа над структурой и внутренней логикой произведения. Работа над композицией произведения. Координация деятельности редактора, корректора, верстальщика и дизайнера.	3	15	
Раздел 4. Подготовка издания			
Этап 8. Работа с организационно-нормативными документами и справочными материалами, устанавливающими правила создания и оформления изданий. Основные стандарты в издательском деле. Нормативно-правовые акты, регламентирующие издательскую деятельность.	3	17	
Этап 9. Особенности художественного и полиграфического исполнения изданий. Аспекты подбора и лицензирования иллюстраций. Выбор дизайнерской концепции издания. Аспекты полиграфического исполнения книги: качество и плотность бумаги, красочность, материалы переплета или обложки.	3	20	С
Этап 10. Подготовка отчета, создание редакционного заключения. Подробное описание проделанной работы, а также сложностей, с которыми столкнулся практикант.	6	24,35	
Итого в семестре	34	145,35	
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	0,65		
<b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>	<b>34,65</b>	<b>145,35</b>	

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

##### 4.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

###### 4.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
УК-3	описывает методики распределения ролей в команде Грамотно распределяет обязанности в коллективе, обеспечивает контроль за их выполнением. прогнозирует и грамотно разрешает возможные конфликтные ситуации
УК-4	характеризует основные черты деловой коммуникации осуществляет профессиональную коммуникацию с учётом текущих задач и оперативной обстановки грамотно и тактично формулирует высказывания, выражающие профессиональную оценку и взгляды
УК-5	характеризует особенности различных культур, конфессий, этносов, которые могут иметь

	<p>влияние на производственный процесс</p> <p>этически грамотно конструирует процесс коммуникации с представителями разных культур, верований, национальностей и т. д.</p> <p>предупреждает развитие конфликтов на почве конфессиональных, этнических, культурных различий</p>
УК-7	<p>описывает способы интеграции мероприятий, посвященных здоровому образу жизни, в производственный процесс</p> <p>осуществляет физкультурно-оздоровительные мероприятия на производстве с учетом организационных особенностей предприятия.</p> <p>обосновывает необходимость проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий на производстве</p>
УК-8	<p>классифицирует основные источники техногенных рисков на производстве</p> <p>обеспечивает личную и коллективную безопасность на предприятии, принимая во внимание типичные источники техногенных рисков.</p> <p>предупреждает возникновение ситуаций, несущих в себе неблагоприятное воздействие на сотрудников организации</p>
ПК-1	<p>характеризует общую схему работы над медиапродуктом</p> <p>выбирает способы редакторского чтения текста, методы его редактирования в соответствии с поставленной задачей и определенными для работы сроками</p> <p>осуществляет корректуру авторского оригинала</p>
УК-9	<p>описывает влияние рыночных процессов на репертуар издательств и качество изданий</p> <p>производит поиск информации в открытых источниках об экономических показателях издательств</p> <p>производит анализ полученной информации, раскрывает взаимовлияние экономических показателей и репертуарной политики издательства</p>

#### 4.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
	Устное собеседование
5 (отлично)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы полностью соответствуют программе практики и имеют практическую ценность; индивидуальное задание выполнено полностью и на высоком уровне, получен положительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области.
4 (хорошо)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; индивидуальное задание выполнено, получен положительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный ответ, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный.
3 (удовлетворительно)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют; индивидуальное задание выполнено с существенными ошибками, получен удовлетворительный отзыв от предприятия; отчет имеет многочисленные несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал ответ с существенными ошибками или пробелами в знаниях по некоторым разделам практики. Демонстрирует понимание содержания практики в целом, без углубления в детали.
2 (неудовлетворительно)	Обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; отчетные материалы не соответствуют программе практики; не смог справиться с индивидуальным заданием, получен неудовлетворительный отзыв от предприятия; отчет к защите не представлен.

## 4.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### 4.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 4	
1	Опишите структуру издательства.
2	Охарактеризуйте специфику редакционно-издательского процесса в издательстве.
3	Охарактеризуйте рукопись (рукописи), с которой вам довелось работать.
4	Опишите трудности, с которыми вы столкнулись в ходе практики.
5	Какие задания вы выполняли в ходе прохождения практики? Какие результаты получили?
6	Оцените эффективность работы издательства

## 4.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

### 4.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

### 4.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по практике

Устная  Письменная  Компьютерное тестирование  Иная

### 4.3.3 Требования к оформлению отчётности по практике

Пояснительная записка, оформленная в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

### 4.3.4 Порядок проведения промежуточной аттестации по практике

Аттестация по итогам практики проводится на основании отзыва руководителя от предприятия, защиты оформленного отчета и оценки качества выполнения индивидуального задания (редзаклучение, отредактированная рукопись, прикнижная аннотация, рекламный текст). По итогам положительной аттестации студенту выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Требования к индивидуальному заданию.

Редзаклучение всегда рассматривает рукопись в целом. Для этого необходимо ознакомиться с рукописью целиком. Одну и ту же рукопись получают два-три студента. Каждый из них самостоятельно пишет редзаклучение на всю рукопись, а примеры типичных ошибок могут в основном быть взяты из анализируемого отрывка текста (2 а. л.).

Редзаклучение может представлять собой письмо автору, или документ, подготовленный для вышестоящей инстанции, адресованный главному редактору, редакционному совету, директору. Содержательное наполнение редзаклучения, подход к анализу произведению и требования к его тексту будут зависеть от типа литературы (понятийная или художественная).

Редактирование текста должно осуществляться тщательно, внимательно и ответственно. Студенту следует, прежде всего, избегать немотивированной «вкусовой» правки. Задача редактора - освободить текст от неряшливости, неточности, вкусовщины, повторов, логико-фактических и логико-стилистических ошибок и несообразностей. Композиционная перестройка должна быть предварительно аргументирована в редзаклучении.

Текст прикнижной аннотации должен быть лаконичным (500 зн.), при этом содержать емкую характеристику издания.

Рекламный текст, продвигающий издательский проект (или медиапроект), должен быть подготовлен с учетом запросов целевой аудитории.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 5.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
<b>5.1.1 Основная учебная литература</b>				
Голуб, И. Б.	Литературное редактирование	Москва: Логос	2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/66412.html">http://www.iprbookshop.ru/66412.html</a>
Вайрах, Ю. В.	Стилистика и литературное редактирование	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/83126.html">http://www.iprbookshop.ru/83126.html</a>

Андреева В. А.	Художественно-техническое редактирование	СПб.: СПбГУПТД	2017	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017614">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017614</a>
<b>5.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				
Андреева В. А.	Издательское дело и редактирование документов	СПб.: СПбГУПТД	2016	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3464">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3464</a>
Белова Ю. Н.	Редакционно-издательское дело	СПб.: СПбГУПТД	2016	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3421">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3421</a>
Мухамадиева, Л. И.	Отечественное и зарубежное издательское дело	Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби	2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/70404.html">http://www.iprbookshop.ru/70404.html</a>
Рябинина, Н. З.	Технология редакционно-издательского процесса	Москва: Логос	2012	<a href="http://www.iprbookshop.ru/9133.html">http://www.iprbookshop.ru/9133.html</a>

## 5.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

- 1 ГОСТ Эксперт — база ГОСТов РФ [Электронный ресурс]. — Электронные данные. — Москва, 2009–2016. — Режим доступа: <http://gostexpert.ru/>.
- 2 Грамота.ру — справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» [Электронный ресурс]. — Электронные данные. — Москва, 2000–2016. — Режим доступа: <http://gramota.ru/>.
- 3 О редактировании и редакторах [Электронный ресурс] / сост. А. Э. Мильчин. — Электронные данные. — Москва : Студия Артемия Лебедева, 2011–2016. — Режим доступа: <http://editorium.ru/>.
- 4 Электронная библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. — Электронные данные. — Саратов, 2016 — Режим доступа по паролю: <http://www.iprbookshop.ru/>.

## 5.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional  
Microsoft Windows

## 5.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска