

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.02(П)

Производственная практика (вторая 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				
6	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

Бруев Александр
Александрович
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 освоения практических основ технологии редакционно-издательского процесса и (или) книготорговли на современном этапе.

1.2 Задачи практики:

- освоение практически основ технологии редакционно-издательского процесса и (или) технологий распространения издательской продукции;
- создание у студентов системных представлений о редакционно-издательском процессе как современной технологии подготовки книг к изданию, их выпуску и распространению;
- формирование представлений об обязанностях и функциях профильных специалистов издательства или книготорговой организации

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Менеджмент в издательском деле

Методика редактирования текста

Библиография

Правовые основы издательского дела

Стандарты в книжном деле

Технология редакционно-издательского процесса

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Знать: актуальные отечественные и зарубежные источники профессиональной информации, необходимые при осуществлении профессиональной деятельности.
Уметь: осуществлять поиск, анализ, структурирование, хранение и преобразование информации в соответствии с профессиональными задачами.
Владеть: методикой системного подхода для комплексной оценки результатов профессиональной деятельности.
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Знать: особенности правоприменения в сфере защиты интеллектуальной собственности.
Уметь: обосновывать решения в сфере производственных проблем при решении профессиональных задач.
Владеть: навыками прогнозирования последствий принятых решений
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Знать: способы повышения собственной конкурентоспособности путем самообразования.
Уметь: грамотно распределять время для эффективного и планомерного решения профессиональных и личных задач.
Владеть: принципами самоменеджмента как профилактики и технологии регулирования внутриличностных конфликтов.
УК-10: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
Знать: основные принципы и содержание антикоррупционного законодательства
Уметь: применять антикоррупционное законодательство на практике, анализировать причины появления коррупционного поведения в обществе, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме
Владеть: основами антикоррупционной деятельности, навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
ПК-2: Способен участвовать в производственном процессе выпуска медиапродукта с применением современных редакционных технологий
Знать: существенные аспекты реализации типовых схем редакционно-издательского процесса в зависимости от задач издания и специфики издательства
Уметь: приводить представленные материалы в соответствие с требованиями целевой аудитории и задачами медиапродукта
Владеть: навыками отбора технических и программных средств, необходимых для качественной подготовки медиапродукта

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование и содержание разделов (этапов)	Семестр	Контактная работа	СР (часы)	Форма текущего контроля
		Пр. (часы)		
Раздел 1. Организационная структура предприятия. Знакомство с подразделением, на котором производится практика.	6			С
Этап 1. Законодательные и иные нормативные материалы, касающиеся работы издательства		4	18	
Этап 2. Организация работы предприятия (вид и тип предприятия, график работы, организация планирования на предприятии). Особенности распределения задач между сотрудниками.		4	18	
Раздел 2. Особенности организации производственного процесса на предприятии				С
Этап 3. Обзор репертуара издательства / Обзор ассортиментной политики книоторговой организации		4	18	
Этап 4. Специфика редакционно-издательского процесса в конкретном издательстве / Аспекты логистики, кадровой, коммуникационной политики книоторговой организации. Организация мероприятий по предотвращению коррупционного поведения на производстве.		4	18	
Раздел 3. Работа над практическим заданием				С
Этап 5. Редакторский анализ рукописи, предложенной издательством. / Анализ ассортиментной, коммуникационной политики книоторговой организации		5	18	
Этап 6. Редактирование рукописи, написание редакционного заключения, составление прикнижной аннотации, участие в подготовке оригинал-макета издания / Создание рекомендаций по оптимизации ассортимента организации, классификация методов рекламы и продвижения издательской продукции, проработка коммуникационных аспектов репрезентации книоторговой организации в социальных сетях.	5	18		
Раздел 4. Научно-исследовательская работа			С	
Этап 7. История предприятия, изменение репертуара/ассортимента предприятия в соответствии с требованиями рынка. Место организации в конкретном сегменте книжной продукции, оценка основных экономических показателей. Значимость опыта издательства для индивидуальной познавательной траектории обучающегося.	4	18		
Этап 8. Подготовка отчёта о практике.	4	19,35		

Итого в семестре		34	145,35	
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)		0,65		
Всего контактная работа и СР по дисциплине		34,65	145,35	

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-1	<p>называет наиболее часто используемые источники профессиональной информации.</p> <p>квалифицированно осуществляет аналитико-синтетическую обработку информации.</p> <p>оценивает итоги работы, систематически рассматривая каждый аспект, повлиявший на результат.</p>
УК-2	<p>характеризует основные правовые документы, использующиеся в профессиональной деятельности</p> <p>грамотно управляет имеющимися ресурсами, распределяя их в соответствии с текущими приоритетами и оперативными обстоятельствами</p> <p>прогнозирует развитие ситуации исходя из имеющихся на данный момент сведений.</p>
УК-6	<p>описывает способы повышения собственной конкурентоспособности как профессионала</p> <p>оценивает собственные способности, достоинства и недостатки в целях формирования стратегии личного развития</p> <p>использует личный тайм-менеджмент для своевременного решения возникающих задач</p>
ПК-2	<p>Характеризует взаимосвязь типологических характеристик издания и реализации типовых схем редакционно-издательского процесса</p> <p>подготавливает материалы в соответствии с запросами целевой аудитории читателей</p> <p>использует технические и программные средства, оптимальные для подготовки медиапродукта</p>
УК-10	<p>характеризует основные принципы антикоррупционного законодательства</p> <p>анализирует причины появления коррупционного поведения на производстве</p> <p>предлагает способы предотвращения коррупционного поведения</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 частично не соответствуют программе практики; не смог справиться с практической частью индивидуального задания, получен неудовлетворительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета и / или презентации не соответствует требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал неспособность ответить на вопрос без помощи преподавателя, незнание значительной части принципиально важных практических элементов, многочисленные грубые ошибки.

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 6	
1	Опишите основные направления деятельности издательства, его репертуарную политику
2	Охарактеризуйте репертуар изданий.
3	Опишите структуру издательства.
4	Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами издательства?
5	Какие задания были выполнены за время прохождения практики, какие результаты получены?
6	Какие теоретические знания и практические умения были закреплены благодаря прохождению практики?

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

По окончании практики студент составляет письменный отчет о прохождении практики, который включает следующие материалы:

1. Содержание отчета, т.е. перечень приведенных в нем тем, разделов с указанием страниц;
2. Введение, отражающее цель, задачи проделанной работы. Сроки прохождения практики. Характеристика организации, где проводилась практика, основные цели и задачи деятельности организации, место и роль, функции подразделения, где непосредственно проводилась практика;
3. Основную часть, содержащую анализ деятельности предприятия (история организации, её структура, репертуар/ассортимент изданий), последовательность прохождения практики, характеристику выполненной работы по отдельным разделам практики;
4. Заключение, где студент делает свои выводы по проделанной работе и вносит предложения по совершенствованию деятельности предприятия;
5. Список литературных источников, включая законодательные и нормативные акты, используемых студентом при составлении отчета по практике.

4.3.4 Порядок проведения промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация производится на основании отчета о практике. Отчет объемом от 10 000 до 20 000 знаков должен быть представлен в виде работы, выполненной на листах форматом А-4 с титульным листом. В отчете необходимо конспективно изложить те сведения, с которыми студент ознакомился во время прохождения практики. В качестве иллюстративного материала в «Приложении» к отчету могут быть представлены и издательские материалы (проспекты, рекламные материалы и другая издательская продукция). В качестве иллюстративного материала в «Приложении» к отчету могут быть представлены и другие материалы (проспекты, рекламные материалы и другая издательская продукция).

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
5.1.1 Основная учебная литература				
Андреева В. А.	Художественно-техническое редактирование	СПб.: СПбГУПТД	2017	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017614
Былинский К.И., Розенталь Д.Э.	Литературное редактирование. Учебное пособие	Москва: Флинта	2017	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=25372
Вайрах, Ю. В.	Стилистика и литературное редактирование	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/83126.html
5.1.2 Дополнительная учебная литература				
Андреева В.А.	Практикум по редактированию текстов	СПб.: СПбГУПТД	2017	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017394
Бычков А.И.	Книжная отрасль в России: традиции и пути развития	Москва: Инфотропик Медиа	2017	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=355917
Маркасова, О. А.	Стилистика и литературное редактирование	Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»	2018	http://www.iprbookshop.ru/87167.html
Белова Ю. Н.	Редакционно-издательское дело	СПб.: СПбГУПТД	2016	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3421

5.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
 О редактировании и редакторах. Сборник-антология [Электронный ресурс]. URL: <http://editorium.ru/>
 Базы данных информационного портала Restko.ru (Информационные системы рынка рекламы, маркетинга, PR – Базы рынка рекламы [Электронный ресурс]. URL: <https://www.restko.ru/>
 Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» [Электронный ресурс]. URL: <http://ecsocman.hse.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
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска