

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_ОЗО_КД_1-2-24.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: очно-заочная

План учебного процесса

Семестр		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоём- кость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
8	УП	179,35	0,65	5	Зачет с оценкой
	ПП	179,35	0,65	5	
Итого	УП	179,35	0,65	5	
	ПП	179,35	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	СР (часы)	Форма текущего контроля
Раздел 1. Организационная структура предприятия. Знакомство с подразделением, на котором производится практика.	8		С
Этап 1. Законодательные и иные нормативные материалы, касающиеся работы издательства		22	
Этап 2. Организация работы предприятия (вид и тип предприятия, график работы, организация планирования на предприятии). Особенности распределения задач между сотрудниками.		23	
Раздел 2. Особенности организации производственного процесса на предприятии			С
Этап 3. Обзор репертуара издательства / Обзор ассортиментной политики книготорговой организации		22	
Этап 4. Специфика редакционно-издательского процесса в конкретном издательстве / Аспекты логистики, кадровой, коммуникационной политики книготорговой организации. Организация мероприятий по предотвращению коррупционного поведения на производстве.		23	
Раздел 3. Работа над практическим заданием			С
Этап 5. Редакторский анализ рукописи, предложенной издательством. / Анализ ассортиментной, коммуникационной политики книготорговой организации		22	
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 книготорговой организации в социальных сетях.	23		
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.	22		
Этап 8. Подготовка отчёта о практике.	22,35		
Итого в семестре		179,35	
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)			

Всего контактная работа и СР по дисциплине	179,35	
--	--------	--

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

Формулировки вопросов	
Семестр 8	
№ п/п	
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 отчёта 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
Вайрах, Ю. В.	Стилистика и литературное редактирование	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/83126.html
Голуб, И. Б.	Литературное редактирование	Москва: Логос	2016	http://www.iprbookshop.ru/66412.html
5.1.2 Дополнительная учебная литература				
Белова Ю. Н.	Редакционно-издательское дело	СПб.: СПбГУПТД	2016	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3421
Бычков А.И.	Книжная отрасль в России: традиции и пути развития	Москва: Инфотропик Медиа	2017	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=355917
Андреева В.А.	Практикум по редактированию текстов	СПб.: СПбГУПТД	2017	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017394

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