

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.О.01(У) Учебная практика (профессионально-ознакомительная практика)

Учебный план: ФГОС 3++_2021-2022_42.03.03_ВШПМ_ЗАО_КД_1-3-24.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: заочная

План учебного процесса

Семестр		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
2	УП	178,55	1,45	5	Зачет с оценкой
	ПП	178,55	1,45	5	
Итого	УП	178,55	1,45	5	
	ПП	178,55	1,45	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

Воронова
Евгеньевна
Дмитриева
Евгеньевна

Ольга

Елена

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Лезунова Наталья
Борисовна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

1.1 Цель практики: Сформировать на базовом уровне компетенции обучающегося в области современных технологий компьютерного дизайна и верстки печатных изданий.

1.2 Задачи практики:

- Ориентироваться в современных технологиях подготовки печатных изданий, методах и средствах компьютерной верстки и дизайна печатных изданий;
- Знать возможности распространенных компьютерных систем дизайна и верстки изданий;
- Владеть технологией верстки и дизайна издания в изучаемых системах и навыками работы в них.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Дисциплина базируется на компетенциях, полученных на предыдущем уровне образования.

Дисциплина базируется на компетенциях, полученных на предыдущем уровне образования.

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОПК-1: Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
Знать: технологии редактирования текстов с учетом их лингвистических и стилистических особенностей
Уметь: применять навыки смыслового членения текста при вёрстке документа
Владеть: приемами совершенствования медиапродукта в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
ОПК-2: Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах
Знать: основные правила создания медиатекстов в зависимости от коммуникативных задач
Уметь: оценивать тексты, исходя из их общественной значимости
Владеть: приемами обработки текста в различных коммуникационных продуктах
ОПК-3: Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов
Знать: отличительные особенности текстов, созданных в разные исторические периоды и в различной культуре
Уметь: выбирать профессиональные инструменты, соответствующие характерным особенностям медиапродуктов
Владеть: приемами создания и оформления медиапродуктов различных видов
ОПК-4: Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности
Знать: методы и приемы обработки и оформления медиапродукта в зависимости от читательского адреса
Уметь: оценить информационные и технологические параметры медиапродукта в соответствии с запросами отдельных целевых групп читателей
Владеть: базовыми навыками подготовки медиапродукта для детской и взрослой аудитории: для массового читателя, специалистов и пр.
ОПК-5: Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования
Знать: базовые критерии отбора и оценки медиапродукта для конкретных медиаструктур
Уметь: отбирать тексты, соответствующие правовым и этическим нормам публикации.
Владеть: приемами грамотной репрезентации текста в зависимости от запросов отдельных специализированных издательств
ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Знать: специализированные программные решения, необходимые для предпечатной подготовки текста
Уметь: использовать информационные продукты для форматирования текста, подготовки графических объектов, создания электронной публикации
Владеть: основными приемами и компьютерными технологиями редактирования и верстки текста

ОПК-7: Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности

Знать: основные творческие приемы, необходимые для создания медиапродукта определенного типа и вида

Уметь: использовать общепринятые стандарты, необходимые для создания медиапродукта

Владеть: навыками прогнозирования воздействия коммуникационного продукта на потребителя при осуществлении профессиональной деятельности.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование и содержание разделов (этапов)	Семестр	СР (часы)
Раздел 1. Основные требования к тесту и правила набора текстовых материалов	2	
Этап 1. Введение Организация работы на ПК в компьютерном классе лаборатории «Информационных и управляющих систем и технологий в полиграфии», хранение материалов на локальных и сетевых носителях. Содержание этапов работ учебно-ознакомительной практики.		15
Этап 2. Основные требования к тесту. Правила набора текста Понятие формата набора: страница, полоса набора, поля, пропорции. Разбиение текста на структурные части и требования к их оформлению. Основные типографские правила набора: использование пробелов, расстановка знаков (точки, запятой, многоточия, тире, дефиса и др.). Работа со специальными символами и особенности их использования: мягкий перенос, тире (длинное, короткое), неразрывный дефис, неразрывный пробел. Особенности использования кавычек и скобок: выбор начертания. Правила набора знаков №, §, % (одинарные и сдвоенные).		15
Раздел 2. Основные приёмы и компьютерные технологии редактирования текста		
Этап 3. Набор и средства автоматизации обработки текста Набор материала, средства ускорения набора (автотекст, автозамена, использование буфера обмена). Использование алгоритма поиска и замены для автоматизации обработки текста. Применение сквозной нумерации таблиц, рисунков и др.		14

<p>Этап 4. Редактирование и форматирование текста</p> <p>Редактирование и его операции. Форматирование, виды форматирования. Шрифты, их начертания, способы задания, рекомендации по применению.</p> <p>Абзацы и их параметры: абзацный отступ, втяжка, выключка, отбивка, интерлиньяж, способы задания, рекомендации по применению. Висячие строки, управление размещением абзаца на страницах.</p> <p>Списки, способы их построения и оформления.</p> <p>Технология использования табуляции.</p> <p>Правила и способы оформления сноски.</p> <p>Особенности оформления эпиграфа.</p> <p>Стили, их задание, редактирование и применение для оформления текста.</p> <p>Создание системы рубрикации текста (заголовки, подзаголовки и др.).</p>	15
<p>Этап 5. Правила набора формул</p> <p>Правила набора формул (простые и сложные), верхние и нижние индексы.</p> <p>Технология формульного набора в Word с помощью формульного редактора Microsoft Equation.</p> <p>Использование табуляции для нумерации формул.</p>	15
<p>Этап 6. Правила оформления таблиц</p> <p>Работа с таблицами в Word. Особенности работы с таблицами. Создание и редактирование сложных таблиц. Правила набора табличных текстов. Оформление таблицы. Оформление нумерованного и тематического заголовков к таблице.</p>	15
<p>Этап 7. Выполнение индивидуального задания руководителя по проверке умений работать с текстовыми материалами и выполнять допечатную обработку текста, применяя методы обработки текста, в том числе используя средства ускорения набора (автотекст, автозамена) и средства автоматизации работы с текстом (режим поиска и замены).</p>	15
<p>Раздел 3. Подготовка графических объектов</p>	
<p>Этап 8. Подготовка графических иллюстраций в Adobe Illustrator</p> <p>Настройка параметров документа. Особенности работы с основными инструментами и окнами программы.</p> <p>Настройка инструментов. Подготовка векторных иллюстраций (графики, схемы).</p> <p>Технология работы с инструментами «Объект», «Текст», «Прямоугольник», «Линия», «Перо», «Изгиб контура», «Заливка и Обводка», вставка знаков и специальных символов. Выравнивание объектов.</p> <p>Расположение текста по кривой.</p> <p>Сохранение файлов для последующего размещения в документе Word.</p>	14

Этап 9. Особенности работы с графическими объектами в Word Вставка иллюстраций и настройка расположения на странице, назначение обтекания текстом и положения на странице. Правила вёрстки с основным текстом. Оформление иллюстраций.	15
Раздел 4. Создание электронной публикации и подготовка отчета	
Этап 10. Оформление элементов публикации Вставка номера страницы, особенности оформления титульной страницы, работа с колонтэкстом. Использование ссылок. Колонцифры, колонтитулы; способы их задания в Microsoft Word. Создание автособираемого оглавления и его настройка. Основные требования к допечатной обработке текстовых материалов. Создание электронной версии публикации в программе Adobe Acrobat.	15
Этап 11. Выполнение индивидуального задания руководителя по проверке умений выполнять редактирование текста, используя профессиональные приёмы обработки и форматирования текста, в т. ч. приёмы оформления элементов текста, управляя их параметрами: абзацы, списки, сноски, ссылки, колонтитулы, эпиграфы и т. п.	15
Этап 12. Подготовка отчета Проведение научно-исследовательской деятельности в виде составления отчета, в котором должны быть представлены результаты прохождения практики: описание этапов работы с использованием правил набора, методов обработки и форматирования текстового и графического материала, демонстрация знаний, умений и навыков, полученных в процессе выполненных заданий.	15,55
Итого в семестре	178,55
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	
Всего контактная работа и СР по дисциплине	178,55

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
ОПК-1	Называет основные лингвостилистические особенности текста
	Осуществляет верстку документа с учетом грамматических и лексических особенностей текста
	Совершенствует медиапродукт в соответствии с коммуникативной задачей.
ОПК-2	характеризует критерии оценки медиатекста
	Оценивает медиатекст с точки зрения его общественной значимости
ОПК-3	Обрабатывает текст, адаптируя его под потребности различных форматов коммуникации
	Классифицирует медиатексты в зависимости от исторического периода их создания

	<p>Выбирает подходящие инструменты для оформления медиапродуктов различных видов</p> <p>Осуществляет подготовку медиапродукта в соответствии с потребностями разных групп читателей</p>
ОПК-4	<p>Описывает основные методы подготовки медиапродукта</p> <p>Обрабатывает текст, адаптируя его под потребности различных целевых групп читателей/потребителей</p> <p>Выявляет основные типологические особенности медиапродукта</p>
ОПК-5	<p>Характеризует требования к тексту с точки зрения различных медиаструктур</p> <p>Оценивает этическое соответствие медиапродукта запросам партнера</p> <p>Осуществляет грамотную репрезентацию текста в соответствии с поступившим запросом</p>
ОПК-6	<p>Характеризует основные программные решения, задействованные в процессе подготовки медиапродукта</p> <p>Демонстрирует навыки работы в специализированных программных решениях, предназначенных для обработки текста и (или) изображений</p> <p>Использует компьютерные средства ускорения набора и разметки текстовых документов</p>
ОПК-7	<p>Приводит типо- и видологическую классификацию медиапродуктов</p> <p>Соблюдает общепринятые стандарты при создании или обработке медиапродукта</p> <p>Прогнозирует эффект воздействия медиапродукта на потребителя</p>

4.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
	Устное собеседование
5 (отлично)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; индивидуальное задание выполнено полностью и на высоком уровне. Обучающийся знает термины и определения, относящиеся к редакционно-издательской деятельности, владеет приёмами обработки текста различной степени сложности и навыками работы на всех этапах подготовки издательской продукции в текстовом редакторе Word. Отчетные материалы полностью соответствуют программе (вопросы отчета освещены грамотно, развернуто, с иллюстрациями).
4 (хорошо)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; знает термины и определения, относящиеся к редакционно-издательской деятельности, владеет приёмами обработки текста различной степени сложности и навыками работы на всех этапах подготовки издательской продукции, но при самостоятельном выполнении работы допускает незначительные ошибки; на дополнительные вопросы дает правильные ответы; индивидуальное задание выполнено; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта. 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. Обучающийся не в полной мере владеет приёмами и навыками работы по обработке и форматированию текста, а также при самостоятельном выполнении работы совершает ошибки. Качество оформления отчета 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; не смог справиться с практической частью индивидуального задания; отчетные материалы частично не соответствуют программе практики; качество оформления отчета не соответствует требованиям, отчет оформлен в существенно в меньшем объеме. 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
Курс 2	
1	Составляющие формата набора текста.
2	Назовите специальные символы и особенности их использования.
3	Средства ускорения набора и порядок их использования.
4	Средства автоматизации работы с текстом и порядок их применения.
5	Основные приёмы преобразования текстов.
6	Что понимают под форматированием текста?
7	Какие действия относят к форматированию текста?
8	Какие действия относят к редактированию текста?
9	В чем заключается разница между редактированием и форматированием?
10	Основные правила набора текста.
11	Абзац и его параметры.
12	Способы заданий абзацного отступа.
13	Правила набора формул.
14	Правила и способы оформления сноски.
15	Стили: создание, редактирование и применение к тексту
16	Форматирование элементов текста, управление их параметрами.
17	Списки, способы их построения и оформления
18	Технология использования табуляции.
19	Особенности оформления эпиграфа
20	Правила оформления таблиц
21	Правила переносов слов и словосочетаний.
22	Создание системы рубрикации текста.
23	Правила оформления заголовков.
24	Особенности работы с графическими объектами в Word.
25	Типичные ошибки набора текста. Как наиболее эффективно их исправлять?
26	Типичные ошибки форматирования текста.
27	Оформление автособираемого оглавления
28	Применение сквозной нумерации в Word.
29	Оформление колонтекста и колонтитула.
30	Способы создания ссылок в документе.

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 итогам практики студент индивидуально составляет отчет. Отчет должен отражать полученные практикантом знания, умения и навыки.

Отчет должен быть выполнен грамотно, иллюстрирован рисунками, схемами.

Объем отчета составляет 8–10 листов. Отчет должен быть оформлен в соответствии с правилами оформления текстовых учебных документов и содержать следующие основные части:

- титульный лист;
- содержание, которое включает перечень приведенных в отчете разделов и тем с указанием страниц;
- введение должно включать следующее:
 - сведения о вузе и лаборатории, в которой проходила практика;
 - задачу данной работы (получение нового знания, личной проблемы и др.);
 - способ решения этой задачи в данной работе (начиная с использования знаний, полученных студентом при изучении дисциплин, работы с другими источниками информации);
 - ожидаемый результат этой работы (для вуза или студента);
- основная часть:
 - описание области работы (редакционно-издательская, техническая, учебная и др.);
 - раскрытие темы (из перечня контрольных вопросов студент выбирает по согласованию с преподавателем тему для исследования);
 - приведение данных, отражающих сущность, методику и основные результаты проделанной работы (описание этапов работы с использованием правил набора, методов обработки и форматирования текстового и графического материала, демонстрация знаний, умений и навыков, полученных в процессе выполнения заданий).

• заключение должно содержать:

- выводы по работе и предложения;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций по конкретному использованию результатов.

• список используемой литературы.

Источниками информации для обучающегося являются выполненные работы, теоретический материал и практические навыки, полученные в период практики, список литературы.

Отчет предоставляется руководителю по завершении практики в печатном виде.

Срок прохождения аттестации определен учебным планом направления подготовки.

4.3.4 Порядок проведения промежуточной аттестации по практике

- защита отчета по результатам практики проводится в виде доклада;
- время на подготовку – 30 мин.;
- студент может пользоваться словарями и справочниками;
- преподаватель сообщает оценку обучающемуся сразу по результату проверки представленного отчета и наличия выполненных контрольных заданий.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
5.1.1 Основная учебная литература				
	Основы работы в Photoshop	Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ)	2016	http://www.iprbookshop.ru/73696.html
Молочков В.П.	Макетирование и верстка в Adobe InDesign	Москва: Национальный Открытый Университет ИНТУИТ	2016	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=362910
5.1.2 Дополнительная учебная литература				
Корней Н. Г.	Информационные технологии профессиональной деятельности. Основы растровой графики (PHOTOSHOP)	СПб.: СПбГУПТД	2019	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019258
Шефер Е. А.	Основы компьютерной верстки. Верстка сборника произведений в программе Adobe Indesign. Самостоятельная работа студентов	СПб.: СПбГУПТД	2019	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20199297
Резинкина Л. В., Ломовская К. В.	Информатика. Основы работы в текстовом редакторе Word	СПб.: СПбГУПТД	2019	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019112

Дроздова Е. Н.	Компьютерная верстка и дизайн. Практические занятия	СПб.: СПбГУПТД	2017	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20179200
----------------	---	----------------	------	---

5.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> .
2. Электронная библиотека СПбГУПТД [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://publish.sutd.ru>
3. Портал для официального опубликования стандартов Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс]. URL: <http://standard.gost.ru/wps/portal/>

5.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

- MicrosoftOfficeProfessional
- Microsoft Windows
- Creative Cloud for teams - All Apps ALL Multiple Platforms Multi European Languages Team LicSub Level 4 (100+) Education Device license Renewal
- Photoshop CC Multiple Platforms Multi European Languages Team LicSub Level 4 (100+) Education Device license
- Adobe inDesign
- Adobe Photoshop

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

Аудитория	Оснащение
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду