

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

«28» \_\_\_ 06 \_\_\_ 2022 года

## Программа практики

**Б2.О.01(У)** Учебная практика (профессионально-ознакомительная практика)

Учебный план: 2022-2023 42.03.03 ВШПМ Издат проц в медиасфере ОЗО № 1-2-136.plx

Кафедра: **24** Книгоиздания и книжной торговли

Направление подготовки:  
(специальность) 42.03.03 Издательское дело

Профиль подготовки: Издательские процессы в медиасфере  
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

### План учебного процесса

Семестр		Контактная работа обучающих	Сам. работа	Контроль, час.	Трудовая нагрузка, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Практические занятия				
2	УП	51	128,75	0,25	5	Зачет с оценкой
	ПП	51	128,75	0,25	5	
Итого	УП	51	128,75	0,25	5	
	ПП	51	128,75	0,25	5	

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:

Современный русский язык

Информационные технологии

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

<b>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</b>
<b>Знать:</b> технологии редактирования текстов с учетом их лингвистических и стилистических особенностей
<b>Уметь:</b> применять навыки смыслового членения текста при вёрстке документа
<b>Владеть:</b> приемами совершенствования медиапродукта в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
<b>ОПК-2: Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах</b>
<b>Знать:</b> основные правила создания медиатекстов в зависимости от коммуникативных задач
<b>Уметь:</b> оценивать тексты, исходя из их общественной значимости
<b>Владеть:</b> приемами обработки текста в различных коммуникационных продуктах
<b>ОПК-3: Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов</b>
<b>Знать:</b> отличительные особенности текстов, созданных в разные исторические периоды и в различной культуре
<b>Уметь:</b> выбирать профессиональные инструменты, соответствующие характерным особенностям
<b>Владеть:</b> приемами создания и оформления медиапродуктов различных видов
<b>ОПК-4: Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности</b>
<b>Знать:</b> методы и приемы обработки и оформления медиапродукта в зависимости от читательского адреса
<b>Уметь:</b> оценить информационные и технологические параметры медиапродукта в соответствии с запросами отдельных целевых групп читателей
<b>Владеть:</b> базовыми навыками подготовки медиапродукта для детской и взрослой аудитории: для массового читателя, специалистов и пр.
<b>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</b>
<b>Знать:</b> базовые критерии отбора и оценки медиапродукта для конкретных медиаструктур
<b>Уметь:</b> отбирать тексты, соответствующие правовым и этическим нормам публикации.
<b>Владеть:</b> приемами грамотной репрезентации текста в зависимости от запросов отдельных специализированных издательств
<b>ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Знать:</b> специализированные программные решения, необходимые для предпечатной подготовки текста
<b>Уметь:</b> использовать информационные продукты для форматирования текста, подготовки графических объектов, создания электронной публикации
<b>Владеть:</b> 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	Контактная работа	СР (часы)	Форма текущего контроля
		Пр. (часы)		
Раздел 1. Основные требования к тесту и правила набора текстовых материалов	2			К
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.		4	10	
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 двойные).		4	11	
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.		5	11	К

<p>Этап 4. Редактирование и форматирование текста          Редактирование и его операции.          Форматирование, виды форматирования.          Шрифты, их начертания, способы задания, рекомендации по применению.          Абзацы и их параметры: абзацный отступ, втяжка, выключка, отбивка, интерлиньяж, способы задания, рекомендации по применению. Висячие строки, управление размещением абзаца на страницах.          Списки, способы их построения и оформления.          Технология использования табуляции.          Правила и способы оформления сноски.          Особенности оформления эпиграфа.          Стили, их задание, редактирование и применение для оформления текста.          Создание системы рубрикации текста (заголовки, подзаголовки и др.).</p>	4	11	
<p>Этап 5. Правила набора формул          Правила набора формул (простые и сложные), верхние и нижние индексы.          Технология формульного набора в Word с помощью формульного редактора Microsoft Equation.          Использование табуляции для нумерации формул.</p>	4	11	
<p>Этап 6. Правила оформления таблиц          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>	4	11	
<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>	4	11	
<p>Раздел 3. Подготовка графических объектов</p>			
<p>Этап 8. Подготовка графических иллюстраций в Adobe Illustrator          Настройка параметров документа.          Особенности работы с основными инструментами и окнами программы.          Настройка инструментов. Подготовка векторных иллюстраций (графики, схемы).          Технология работы с инструментами «Объект», «Текст», «Прямоугольник», «Линия», «Перо», «Изгиб контура», «Заливка и Обводка», вставка знаков и специальных символов. Выравнивание объектов.          Расположение текста по кривой.          Сохранение файлов для последующего размещения в документе Word.</p>	4	10	К

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.	5	10	
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.	5	10	
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.	4	10	К,Л
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.	4	12,75	
Итого в семестре	51	128,75	
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	0,25		
<b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>	<b>51,25</b>	<b>128,75</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
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 Обрабатывает текст, адаптируя его под потребности различных форматов коммуникации
ОПК-3	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
Семестр 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
<b>5.1.1 Основная учебная литература</b>				
	Основы работы в Photoshop	Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2021	<a href="https://www.iprbooks.hop.ru/102034.html">https://www.iprbooks.hop.ru/102034.html</a>
Молочков В.П.	Макетирование и верстка в Adobe InDesign	Москва: Национальный Открытый Университет ИНТУИТ	2016	<a href="https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=362910">https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=362910</a>
<b>5.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				
Дроздова Е. Н.	Компьютерная верстка и дизайн. Практические занятия	СПб.: СПбГУПТД	2017	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20179200">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20179200</a>
Резинкина Л. В., Ломовская К. В.	Информатика. Основы работы в текстовом редакторе Word	СПб.: СПбГУПТД	2019	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019112">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019112</a>
Корней Н. Г.	Информационные технологии профессиональной деятельности. Основы растровой графики (PHOTOSHOP)	СПб.: СПбГУПТД	2019	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019258">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019258</a>

Шефер Е. А.	Основы компьютерной верстки. Верстка сборника произведений в программе Adobe Indesign. Самостоятельная работа студентов	СПб.: СПбГУПТД	2019	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20199297">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20199297</a>
	Основы работы в Photoshop	Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ)	2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/73696.html">http://www.iprbookshop.ru/73696.html</a>

### 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