

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е.Рудин

Программа практики

Б2.В.01(П)

Производственная практика (первая профессионально-творческая практика)

Учебный план: 2025-2026 42.03.03 ВШПМ Издат проц в медиасфере ЗАО № 1-3-136.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: заочная

План учебного процесса

Семестр		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоём- кость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
3	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	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утверждённым приказом Минобрнауки России 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

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать: принципы социального взаимодействия, определения роли в команде в соответствии с коммуникативной задачей

Уметь: правильно реализовать принципы организации работы коллектива в сложной обстановке на основе методов объективного анализа ситуации.

Владеть: навыками поведения в конфликтных ситуациях, а также правильной оценки, прогнозирования, профилактики конфликтов, оптимальных средств и способов их разрешения и управления конфликтными ситуациями.

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать: общие принципы и модели деловой коммуникации в устной и письменной форме.

Уметь: применять методы и навыки делового общения в сфере профессиональной деятельности.

Владеть: навыками вербализации своей системы взглядов в различных условиях профессионального общения.

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Знать: ключевые межкультурные, межконфессиональные, межэтнические различия, определяющие процесс деловой коммуникации с представителями различных социальных групп

Уметь: этически грамотно выстроить процесс коммуникации в условиях взаимодействия с представителями разных культур

Владеть: навыками обеспечения бесконфликтной коммуникации в мультикультурной среде

УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

Знать: важность здорового образа жизни при организации эффективной производственно-технологической деятельности предприятия.

Уметь: доказать необходимость проведения производственной гимнастики на анализируемом предприятии для поддержания работоспособности производственного персонала.

Владеть: методикой проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий на предприятии.

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

Знать: основные источники техногенных рисков на предприятии, признаки их возникновения и порядок действий в случае их реализации.

Уметь: описать мероприятия по обеспечению безопасности производственной деятельности на предприятии.

Владеть: навыками использования методов и средств защиты для обеспечения безопасных условий труда и в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного происхождения.

УК-9: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Знать: 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.

Уметь: собирать и анализировать информацию об экономической деятельности компаний в профессиональной сфере; - проводить анализ ресурсов и их классификацию; - применять экономические показатели для обоснования экономических решений.

Владеть: навыками исследования экономических процессов на рынке; - навыками экономической оценки ресурсов в профессиональной сфере; - навыками исследования процессов в профессиональной сфере с использованием экономических показателей.

ПК-1: Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных медиа

Знать: критерии оценки авторских оригиналов и общую схему процесса работы над медиапродуктом

Уметь: выбирать методы редактирования для обеспечения оптимального выполнения коммуникативной задачи медиапродукта

Владеть: навыками редакторской правки текста на различных этапах подготовки медиапродукта

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование и содержание разделов (этапов)	Семестр	СР (часы)
Раздел 1. Знакомство с издательством	3	
Этап 1. Организационно-функциональная структура издательства, номенклатура выпускаемых изданий. Ключевые должности в издательстве, круг обязанностей этих специалистов.		21
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.		20
Этап 3. Аспекты стратегического и тактического планирования деятельности организации. Методы формирования перспективно-тематического репертуара издательства.		20
Раздел 2. Технология редакционно-издательского процесса на предприятии		
Этап 4. Элементы технологии редакционно-издательского процесса на предприятии. Должности специалистов, осуществляющих работу непосредственно над отдельным изданием. Формы обсуждения авторских заявок.		15
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.	15	

Раздел 3. Работа с рукописью		
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.	15	
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.	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.	15	
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.	19	
Этап 10. Подготовка отчета, создание редакционного заключения. Подробное описание проделанной работы, а также сложностей, с которыми столкнулся практикант.	24,35	
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-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 влияние на производственный процесс
	этически грамотно конструирует процесс коммуникации с представителями разных культур, верований, национальностей и т. д. предупреждает развитие конфликтов на почве конфессиональных, этнических, культурных различий
УК-7	описывает способы интеграции мероприятий, посвященных здоровому образу жизни, в производственный процесс осуществляет физкультурно-оздоровительные мероприятия на производстве с учетом организационных особенностей предприятия. обосновывает необходимость проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий на производстве
УК-8	классифицирует основные источники техногенных рисков на производстве обеспечивает личную и коллективную безопасность на предприятии, принимая во внимание типичные источники техногенных рисков. предупреждает возникновение ситуаций, несущих в себе неблагоприятное воздействие на сотрудников организации
ПК-1	характеризует общую схему работы над медиапродуктом выбирает способы редакторского чтения текста, методы его редактирования в соответствии с поставленной задачей и определенными для работы сроками осуществляет корректуру авторского оригинала
УК-9	описывает влияние рыночных процессов на репертуар издательств и качество изданий производит поиск информации в открытых источниках об экономических показателях издательств производит анализ полученной информации, раскрывает взаимовлияние экономических показателей и репертуарной политики издательства

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
Курс 3	
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 (обзор изданий на выбранную тему, корректура). По итогам положительной аттестации студенту выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Требования к индивидуальному заданию.

Студент должен выполнить корректуру текста объемом не менее 1 а. л. Результаты работы прикладываются к отчету в виде приложения. Непосредственно в тексте работы студенту следует охарактеризовать процесс языковой обработки рукописи, выделить ключевые ошибки и недочеты, а также систематизировать их.

Корректура 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.

Вторая часть отчета посвящена результатам обзора изданий. В ходе подготовки к этой задаче студент может выбрать одну из предложенных тем, либо же предложить свою и согласовать ее с преподавателем. Непосредственно в тексте отчета подробнейшим образом описывается методика поиска изданий, используемые поисковые ресурсы и специфика запросов, которые производились. Набрав необходимый массив изданий, студент должен предложить ряд критериев для их систематизации, развернуто их обосновать. Итогом поиска становится библиографический список изданий, систематизированный по определенному принципу, и размещенный в приложении к отчету. Оформление списка должно соответствовать актуальному ГОСТу.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
5.1.1 Основная учебная литература				
Былинский К.И., Розенталь Д.Э.	Литературное редактирование: учебное пособие. — 5-е изд., стер.	Москва: Флинта	2024	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=25372
Вайрах, Ю. В.	Стилистика и литературное редактирование	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2024	https://www.iprbooks.hop.ru/137133.html

5.1.2 Дополнительная учебная литература				
Джон П	Основы издательского дела	Москва: Национальный Открытый Университет ИНТУИТ	2024	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=394307
Боровков, В. А., Колмогорова, С. М.	Прикладное программное обеспечение. Текстовый редактор MS Word	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2023	https://www.iprbookshop.ru/129312.html

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