

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Филологический факультет

УТВЕРЖДАЮ

Декан филологического факультета

И. В. Тубалова

« 30 » 08 2022 г.

Рабочая программа производственной практики

**Проектно-технологическая практика**

по направлению подготовки

**42.03.03 Издательское дело**

Направленность (профиль) подготовки:

**Книгоиздательское дело**

Форма обучения

**Очная**

Квалификация

**Бакалавр**

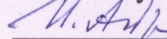
Год приема

**2020**

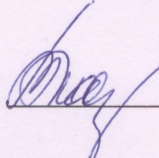
Код дисциплины в учебном плане: Б2.В.02.01(П)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

 И.А. Айзикова

Председатель УМК

 Ю.А. Тихомирова

## **1. Цель практики**

Целью производственной практики является получение обучающимися профессиональных умений и опыта в следующих видах профессиональной деятельности:

06 – Связь, информационные и коммуникационные технологии (в сфере продвижения продукции средств массовой информации, включая печатные издания, телевизионные и радиопрограммы, онлайн-ресурсы),

11 – Средства массовой информации, издательство и полиграфия (в сфере мультимедийных, печатных, теле- и радиовещательных средств массовой информации).

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

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.

ОПК-3. Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов.

ОПК-4. Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности.

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.

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

ПК-3. Способен к выполнению отдельных видов работ по художественно-техническому оформлению разных видов изданий.

## **2. Задачи производственной практики**

а) закрепление и развитие компетенций, знаний, умений и навыков по всем дисциплинам профессионального цикла ООП по направлению «Издательское дело» профилю «Книгоиздательское дело» (УК-2, ОПК-5, ОПК-6);

б) уточнение требований реального редакционно-издательского процесса к подготовке редакторов; ознакомление с реальной организационно-функциональной структурой издательства, его информационно-рекламной деятельностью, с репертуаром выпускаемых изданий (ОПК-6);

в) уточнение требований к процессу внесения корректуры и рецензирования рукописи (ОПК-3, ОПК-4);

г) приобретение опыта самостоятельного внесения корректуры и рецензирования текстов и его допечатной подготовки (ОПК-3, ОПК-4);

д) формирование на практике профессиональных компетенций редактора (в прикладной, проектной и организационно-управленческой сферах деятельности) (ОПК-6);

е) приобретение опыта создания оригинал-макета издания и разработки его художественно-технического оформления (ПК-3);

ж) формирование компетенций по разработке проекта продвижения издания (УК-2, ПК-3, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6).

## **2. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная проектно-технологическая практика входит в Блок 2. Практика. Относится к обязательной части блока.

## **4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по практике**

Семестр 6, зачет с оценкой.

## **5. Входные требования для освоения практики**

Для успешного освоения практики требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: «Основы редактирования», «Основы верстки для редактора», «Компьютерная графика», «Реклама книги и связи с общественностью», «Корректурa текста», «Библиография», «Основы компьютерной грамотности редактора», «Графические редакторы».

## **6. Способы и формы проведения практики**

Практика проводится на базе профильных организаций:

- ООО Издательский Дом «Литера»
- Издательство «Лимбус-пресс» (ООО «Издательство К. Тублина»)
- Издательство «Фордевинд»
- Редакция журнала «Сибирские огни»
- ООО издательство «Поляндрия Принт»
- Издательство «БХВ-Петербург»
- ООО издательство «Речь»
- Издательство «Пешком в историю»
- Издательство «Юрайт»
- ООО Издательский Дом «Самокат»
- Издательство «Просвещение»
- ООО «Своё издательство»
- Редакция газеты «Томские новости»
- Редакция журнала «Оптика атмосферы и океана» (ИОА СО РАН)
- ООО «Издательство Фантастика Книжный Клуб»
- ООО «Дэвар Медиа»
- Издательство «Кнорус»
- Издательство «Эксмо»
- ООО «Издательский дом «Смелая версия»
- Издательство «Энас»
- Издательство «Индивидуум Принт»
- Издательство Томского государственного архитектурно-строительного университета
- Издательство «Абрикобукс»
- Издательство «Самокат»
- Издательство «СТТ»
- Издательский Дом «Альпина Паблицер»

Способы проведения: стационарная, выездная (Москва, Санкт-Петербург, Новосибирск).

Форма проведения: непрерывно в соответствии с календарным графиком и учебным планом.

## **7. Объем и продолжительность практики**

Объем практики составляет 3 зачётных единицы, 108 часов, из которых:

– лекции: 0 ч.;

– иная контактная работа: 6,25 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

Практика проводится в форме практической подготовки.

Продолжительность практики составляет 2 недели.

## 8. Планируемые результаты практики

Результатами прохождения практики являются следующие индикаторы достижения компетенций:

**ИУК-2.2.** Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

**ИУК-2.3.** Решает конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время.

**ИОПК 3.3.** Использует соответствующие знания в практике создания и редактирования издательской продукции.

**ИОПК 4.3.** Использует в своей профессиональной деятельности соответствующие знания о запросах и потребностях общества и аудитории.

**ИОПК 5.3.** Осуществляет профессиональную деятельность с учетом тенденций развития книгоиздания и медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, регулируемых политическими, экономическими механизмами их функционирования, правовыми и этическими нормами.

**ИОПК-6.2.** Анализирует, сравнивает современные информационные технологии, используемые для решения задач профессиональной деятельности.

**ИОПК-6.3.** Использует для решения задач профессиональной деятельности современные информационные технологии.

**ИПК 3.3.** Использует компьютерные программы для верстки и проектирования макета издания, в том числе включающего визуальную информацию; разрабатывает проектные задания на создание объекта визуальной информации, выбирает и применяет показатели и средства контроля, необходимые для проверки качества художественно-технического оформления изданий.

## 9. Содержание практики

Этапы практики, содержание	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Часы всего (в т.ч. контактные)
1. Организационный	1. Проведение собрания по организации практики: – знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формами отчетности по практике (программой практики); – знакомство с графиком проведения практики; – подготовка дневников практиканта. 2. Инструктаж по технике безопасности при переезде к месту прохождения практики (при выезде в другой населенный пункт).	4,25(4,25)
2. Ознакомительный	1. Знакомство с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами профильной организации. 2. Инструктаж по технике безопасности и охране труда,	20(0)

	<p>соблюдению правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в профильной организации.</p> <p>3. Ознакомление со структурой издательства, его историей и организацией работы в нем.</p> <p>4. Изучение особенностей редакционно-издательского процесса в издательстве.</p> <p>5. Знакомство с методиками редактирования и дизайна, используемыми в издательстве.</p> <p>6. Изучение способов продвижения продукции в издательстве.</p>	
<p>3. Производственный</p>	<p>1. Выполнение производственных заданий – работа в издательстве в качестве младшего редактора (УК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-3).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Общая характеристика структуры и работы издательства.</li> <li>– Графическое представление структуры издательства.</li> <li>– На выбор одно из следующих заданий по художественно-техническому оформлению изданий: <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ художественно-технического оформления 1–2 изданий одного типа, выпущенных в профильной организации;</li> <li>– анализ концепции художественно-технического оформления издания, с которым работает студент (в случае наличия проекта его оформления или оригинал-макета);</li> <li>– разработка оригинал-макета части издания (1–2 разворота);</li> <li>– создание техзадания для дизайнера / верстальщика издательства на разработку оригинал-макета издания, с которым работает студент.</li> </ul> </li> <li>– На выбор одно из следующих заданий по продвижению изданий: <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ продвижения продукции издательства;</li> </ul> </li> </ul>	<p>75(0)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разработка проекта продвижения издания, с которым работает студент.</li> <li>– Проверка комплектности рукописи.</li> <li>– Проверка оформления рукописи по издательским стандартам.</li> <li>– Внесение редактуры (1 а.л.).</li> <li>– Написание редзаклучения на редактируемый материал.</li> <li>– Итоговое обсуждение работы с редактором. Получение необходимых для отчета документов.</li> </ul>	
4. Заключительный	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка отчета и материалов, необходимых для его защиты.</li> <li>2. Подготовка личного портфолио по итогам практики</li> <li>3. Защита отчета по итогам практики.</li> </ol>	8,75(2)
<b>ИТОГО</b>		<b>108(6,25)</b>

#### **10. Формы отчетности по практике**

По итогам прохождения практики обучающиеся в срок до завершения периода практики по календарному графику предоставляют руководителю практики от ТГУ:

- заполненный дневник практики;
- развернутый отчет о прохождении практики;
- характеристику практиканта;
- редактуру в объеме 1 а.л. и документы, ее сопровождающие;
- электронное портфолио.

Развернутый отчет по практике (общий объем – не менее 0,5 а.л.) должен включать:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление
- 3) общая характеристика структуры и работы издательства;
- 4) графическое представление структуры издательства;
- 5) выполненное задание по анализу художественно-технического оформления изданий / созданию оригинал-макета / подготовке техзадания для дизайнера (на выбор);
- 6) анализ продвижения продукции издательства / создание проекта продвижения издания (на выбор);
- 7) рефлексия по поводу прохождения практики (характеристика содержания работ, оценка и рекомендации практиканта, указывающие на решение задач, приводящие к их оптимизации и повышению качества);
- 8) приложение с примерами выполненных работ (редактура 1 а.л., редзаклучение, проект художественно-технического оформления издания (по выбору студента) и проект его продвижения (по выбору студента));
- 9) дневник практики (календарный график с указанием времени и места начала и завершения работы, вида выполняемых работ, дневник заверяется одной печатью принимающей организации и рядом подписей руководителя практики от принимающей организации);

10) отзыв руководителя практики, заверенный личной подписью и печатью, и включающий оценку всех трех блоков заданий (редактирование, художественно-техническое оформление, продвижение издания).

Помимо этого, по итогам практики студент должен создать электронное портфолио, включающее все основные виды выполненных работ. Портфолио представляет собой электронную папку, содержащую описание издательского проекта и участия студента в нем во время практики, 3–4 страницы выполненной редактуры, редзаклучение, проект художественно-технического оформления издания (по выбору студента) и проект его продвижения (по выбору студента), копию отзыва руководителя от издательства.

## **11. Организация промежуточной аттестации обучающихся**

### **11.1 Порядок и форма проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета путем публичной защиты обучающимися индивидуальных отчетов о прохождении практики на конференции по итогам практики перед комиссией из не менее трех научно-педагогических работников, включая руководителя практики от ТГУ.

### **11.2 Процедура оценивания результатов обучения**

Оценка сформированности результатов обучения осуществляется руководителем практики на основе анализа предоставленных отчетных документов, оценки руководителя от профильной организации, выступления обучающегося и его ответов на вопросы. Итоговая оценка зависит от решения руководителя практики.

### **11.3 Критерии оценивания результатов обучения**

Результаты прохождения практики определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно».

«Отлично» – в случае успешного выполнения всех заданий практики, правильного оформления всех отчетных документов, участия в итоговой конференции.

«Хорошо» – в случае успешного выполнения всех заданий практики, правильного оформления всех отчетных документов, участия в итоговой конференции при допущении незначительного количества ошибок.

«Хорошо» – в случае выполнения всех заданий практики, оформления всех отчетных документов, участия в итоговой конференции при допущении некоторого количества ошибок.

«Не удовлетворительно» – в случае значительного количества ошибок при выполнении корректуры и неудовлетворительном качестве отчетной документации.

## **12. Учебно-методическое обеспечение**

а) Электронный учебный курс по практике в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=8797>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по практике.

в) Методические указания по подготовке отчета по практике.

## **13. Перечень рекомендованной литературы и ресурсов сети Интернет**

а) основная литература:

1. Айзикова И.А. Основы редактирования. Рабочая тетрадь. Томск: Изд. дом ТГУ, 2015. 139 с.

2. Голуб, И.Б. Литературное редактирование: учебник и практикум для академического бакалавриата. 2-е изд., испр. и доп. М.: Юрайт, 2020. 397 с. Режим доступа: <https://urait-ru.ez.lib.tsu.ru/bcode/450713>

3. Басовская Е.Н. Стилистика и литературное редактирование : учебное пособие для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2020. 211 с. URL: <https://urait-ru.ez.lib.tsu.ru/bcode/454300>

б) дополнительная литература:

1. Голуб И.Б. Литературное редактирование. М.: Логос, 2014. 427 с.
2. Мильчин А.Э. Методика редактирования текста: учебник. М., 2011. 524 с.
3. Накорякова К. М. Литературное редактирование. Общая методика работы над текстом: практикум. М., 2004. 432 с.
4. Мильчин А.Э. Подготовка и редактирование аппарата книги. М.: Школа издательского и медиа бизнеса, 2011. 256 с.

в) ресурсы сети Интернет:

1. Русский язык – справочно-информационный портал Грамота.Ру [Электронный ресурс]. – М., 2000. – Режим доступа: <http://gramota.ru>, свободный.
2. Научная библиотека Томского государственного университета [Электронный ресурс] – URL: [lib.tsu.ru](http://lib.tsu.ru)
3. Словари. Ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://slovari.ru>, свободный.
4. Операционная система Windows 10 Professional SP1;
5. Офисный пакет Microsoft Office Professional не ниже 2010.

#### **14. Перечень информационных технологий**

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);  
– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
- Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
- ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
- ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
- ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

#### **15. Материально-техническая база проведения практики**

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Материально-техническая база профильной организации, включая перечень помещений, предоставленных профильной организацией в соответствии с приложением 2 к договору о практической подготовке обучающихся.

#### **16. Информация о разработчиках**

Гнюсова Ирина Федоровна, канд. филол. наук, доцент каф. общего литературоведения, издательского дела и редактирования ФилФ ТГУ