

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 2024 г.

Рабочая программа практики

Проектно-технологическая практика

по направлению подготовки

42.03.03 Издательское дело

Направленность (профиль) подготовки:
Книгоиздательское дело

Форма обучения
Очная

Квалификация
Бакалавр

Год приема
2024

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ОПОП
И.А. Айзикова И.А. Айзикова

Председатель УМК
Ю.А. Тихомирова Ю.А. Тихомирова

Томск – 2024

1. Цель практики

Целью производственной практики является получение обучающимися профессиональных умений и опыта издательской деятельности, направленное 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.

2. Задачи производственной практики

– закрепление и развитие компетенций по изученным дисциплинам профессионального цикла ООП по направлению «Издательское дело», профилю «Книгоиздательское дело» (УК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6);

– уточнение требований современного редакционно-издательского процесса к подготовке редакторов; ознакомление с реальным вариантом организационно-функциональной структуры издательства, его профессиональной деятельностью, репертуаром (УК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6);

– уточнение требований к методикам рецензирования, редактирования, допечатной подготовки рукописи, продвижения издания (ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6);

– приобретение опыта самостоятельного рецензирования, редактирования, допечатной подготовки рукописи, продвижения издания (УК-2, ОПК-6).

2. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к обязательной части образовательной программы (Блок 2).

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

Семестр 6, зачет.

5. Входные требования для освоения практики

Для успешного освоения практики требуются результаты обучения по следующим дисциплинам:

- «Теория и практика коммуникации»,
- «Основы цифровой грамотности»,
- «Современный русский язык»,
- «Практикум по орфографии и пунктуации»,
- «Практическая и функциональная стилистика русского языка»,
- «Введение в книжное дело»,
- «Стандарты в книжном деле»,
- «Книговедение»,
- «Информационные технологии в издательской деятельности»,

- «Медиаконтент и технологии его создания»,
- «Мультимедийные технологии в издательской деятельности»,
- «Печатные и электронные средства информации»,
- «Технологии производства печатной продукции»,
- «Графика и графические инструменты»,
- «Графические редакторы»,
- «Дизайн книги»,
- «Корректура текста»,
- «Основы редактирования»,
- «Основы верстки»,
- «Верстка (углубленный курс)»,
- «Технология редакционно-издательского процесса»,
- «Библиография»,
- «Профессионально-ознакомительная практика»,
- «Профессионально-творческая практика»,
- «Правовые основы издательского дела»,
- «Экономика издательского дела».

6. Способы и формы проведения практики

Практика проводится на базе профильных организаций:

- издательство «Литера»,
- издательство «Альпина Паблишер»,
- издательство «Самокат»,
- издательство «Смелая версия»,
- издательство «Лимбус-пресс»,
- издательство «Поляндрия Принт»,
- издательство «БХВ-Петербург»,
- издательство «Речь»,
- издательство «Пешком в историю»,
- издательство «Юрайт»,
- издательство «Просвещение»,
- издательство «Фантастика Книжный Клуб»,
- издательство «Дэвар Медиа»,
- издательство «Кнорус»,
- издательство «Эксмо»,
- издательство «Энас»,
- издательство «Индивидуум Принт»,
- издательство «Абрикобукс»,
- издательство ТГУ,
- издательство ТГАСУ,
- издательство STT,
- редакция журнала «Сибирские огни»,
- редакция журнала «Оптика атмосферы и океана» (ИОА СО РАН),
- редакция газеты «Томские новости»,
- другие издательства и издающие организации по согласованию с ответственным за руководство практикой от кафедры.

Способы проведения: стационарная, выездная (Москва, Санкт-Петербург, другие города в зависимости от месторасположения профильной организации).

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

7. Объем и продолжительность практики

Объем практики составляет 3 зачетных 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-2.1.** Формулирует совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение;
- **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-3.1.** Демонстрирует достаточный уровень знаний о достижениях отечественной и мировой культуры;
- **ИОПК-3.2.** Демонстрирует кругозор в сфере отечественного и мирового культурного процесса;
- **ИОПК-3.3.** Использует соответствующие знания в практике создания и редактирования издательской продукции;
- **ИОПК-4.1.** Демонстрирует знание основных характеристик целевых аудиторий и читательского адреса, основных источников информации о запросах и потребностях общества;
- **ИОПК-4.2.** Определяет целевую аудиторию и читательский адрес текстов и издательских продуктов разных видов, жанров, стилей и форматов;
- **ИОПК-4.3.** Использует в своей профессиональной деятельности соответствующие знания о запросах и потребностях общества и аудитории;
- **ИОПК-5.1.** Демонстрирует знание совокупности политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие книгоиздания и медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях;
- **ИОПК-5.2.** Ориентируется в тенденциях развития книгоиздания и медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях;
- **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-6.1.** Понимает принципы работы современных информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности;
- **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.

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:	4,25(4,25)

	<p>– знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формами отчетности по практике (программой практики);</p> <p>– знакомство с графиком проведения практики;</p> <p>– подготовка дневников практиканта.</p> <p>2. Инструктаж по технике безопасности при переезде к месту прохождения практики (при выезде в другой населенный пункт).</p>	
2. Ознакомительный	<p>1. Знакомство с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами профильной организации.</p> <p>2. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, 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>	20(0)
3. Производственный	<p>1. Выполнение производственных заданий – работа в издательстве в качестве младшего редактора (УК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6).</p> <p>2. Получение рукописи и проверка ее комплектности с целью проведения редактуры:</p> <p>2.1) ознакомительное чтение; составление, при необходимости, уточняющих вопросов для редактора о рукописи, ее составе, особенностях редподготовки; обсуждение вопросов с редактором;</p> <p>2.2) написание <u>редакторской рецензии</u> на рукопись;</p> <p>2.3) внесение редактуры (1 а.л.);</p> <p>3.4) итоговое обсуждение работы с</p>	75(0)

	<p>редактором.</p> <p>3. Выполнение, по выбору, <u>одного</u> из следующих заданий по художественно-техническому оформлению изданий:</p> <p>3.1) анализ художественно-технического оформления 2–3 изданий одного типа, выпущенных в издательстве;</p> <p>3.2) анализ концепции художественно-технического оформления издания, с которым работает студент (в случае наличия проекта его оформления или оригинал-макета);</p> <p>3.3) разработка оригинал-макета части издания (2–3 разворота с уникальным оформлением (например, титульный, основной, концевой, с иллюстрациями, с врезками и т. п.));</p> <p>3.4) составление технического задания для дизайнера / верстальщика издательства на разработку оригинал-макета издания, с которым работает студент.</p> <p>4. Выполнение, по выбору, <u>одного</u> из следующих заданий по продвижению изданий:</p> <p>4.1) анализ методики продвижения продукции издательства;</p> <p>4.2) разработка проекта продвижения издания, с которым работает студент.</p>	
4. Заключительный	<p>1. Подготовка отчета и материалов, необходимых для его защиты.</p> <p>2. Подготовка электронного портфолио по итогам практики.</p> <p>3. Защита отчета по итогам практики.</p>	8,75(2)
ИТОГО		108(6,25)

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 (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);
- развернутый отчет о прохождении практики (не менее 0,5 а.л.);

- характеристику от профильной организации (отзыв руководителя практики, заверенный личной подписью и печатью и включающий оценку всех трех блоков заданий (редактирование, художественно-техническое оформление, продвижение издания));
- редакторскую рецензию на рукопись (обязательно) и иные сопроводительные документы (при наличии);
- редактуру в объеме 1 а.л.;
- электронное портфолио.

Правки в рукопись, предоставленную издательством для редактуры, вносятся вручную – в технике, принятой в университете (с помощью корректурных знаков).

Развернутый отчет о прохождении практики должен состоять из:

- 1) титульного листа;
- 2) оглавления;
- 3) общей характеристики издательства;
- 4) описания структуры издательства, включая ее графическое представление (схему);
- 5) описания деятельности издательства, включая различные направления, репертуарную стратегию;
- 6) результатов выполнения задания по анализу художественно-технического оформления изданий / анализу концепции художественно-технического оформления / созданию оригинал-макета / подготовке технического задания для дизайнера (на выбор);
- 7) результатов выполнения задания по анализу продвижения продукции издательства / созданию проекта продвижения издания (на выбор);
- 8) рефлексии по поводу прохождения практики (характеристика содержания работ, оценка и рекомендации практиканта, указывающие на решение задач, приводящие к их оптимизации и повышению качества);
- 9) приложения с результатами выполнения заданий (редакторская рецензия, редактура – 1 а.л., иллюстрации к заданиям по художественно-техническому оформлению издания (по выбору студента) и его продвижению (по выбору студента)).

Электронное портфолио представляет собой электронную папку, содержащую:

- 1) редакторскую рецензию на рукопись (обязательно) и иные сопроводительные документы (при наличии);
- 2) 3–4 страницы выполненной редактуры (сканы), включая первую страницу рукописи;
- 3) копию/скан характеристики от профильной организации;
- 4) результаты выполнения заданий по художественно-техническому оформлению издания (по выбору студента) и его продвижения (по выбору студента);
- 5) примеры других работ, выполненных студентом по заданию профильной организации (при наличии).

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 ее итогам 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, учета 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 «зачтено», «не зачтено».

«Зачтено» – в случае отсутствия ошибок в редактуре или же наличия их в незначительном количестве, корректного выполнения заданий по художественно-техническому оформлению и продвижению издастий, правильного оформления отчетной документации, участия в итоговой конференции.

«Не зачтено» – в случае невыполнения редактуры или наличия в ней значительного количества ошибок, невыполнения или некорректного выполнения заданий по художественно-техническому оформлению и продвижению издастий, неправильного оформления отчетной документации, неучастия в итоговой конференции без уважительной причины.

12. Учебно-методическое обеспечение

- а) Электронный учебный курс по практике в среде электронного обучения ИДО ТГУ – <https://lms.tsu.ru/course/view.php?id=32741>
- 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:
 - Рябинина Н. З. Технология редакционно-издательского процесса: учебное пособие / Н. З. Рябинина. – М.: Логос, 2020. – 256 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1214444>
 - Голуб И. Б. Литературное редактирование: учебное пособие / И. Б. Голуб. – М.: Логос, 2020. – 432 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212414>
 - Егорова Е. Б. Подготовка рукописи к изданию: словарь-справочник / Е. Б. Егорова. – М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2022. – 160 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1866444>
- б) дополнительная литература:
 - Айзикова И. А. Основы редактирования : рабочая тетрадь / И. А. Айзикова. – Томск : Издательство Томского государственного университета, 2022. – URL: <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/koha:000895022>
 - Мильчин А. Э. Справочник издателя и автора. Редакционно-издательское оформление издания / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. – М.: Студия Артемия Лебедева, 2014. – 1010 с.
 - Мильчин А. Э. Подготовка и редактирование аппарата книги. Как сделать книгу удобной для читателя / А. Э. Мильчин. – М.: Школа издательского и медиа бизнеса, 2011. – 256 с.
 - Водчиц С. С. Книжный дизайн. Теория пропорций / С. С. Водчиц. – М.: Издательство МГТУ, 2011. – 560 с.
 - Эриашвили Н. Д. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Издательское дело и редактирование», «Книгораспространение», «Менеджмент» / Н. Д. Эриашвили. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 351 с.
 - Плотникова И. Ю. Основы современной издательской деятельности: учебник / И. Ю. Плотникова, О. В. Климова. – Екатеринбург: Издательство Уральского

университета, 2021. – 208 с.

в) ресурсы сети Интернет:

- Грамота.ру – справочно-информационный портал о русском языке – <https://gramota.ru/>
- Словари и энциклопедии на Академике – <https://dic.academic.ru/>
- Мильчин А. Э. О редактировании и редакторах: сборник-антология – <https://editorium.ru/>

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 On-eNote, 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 IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>
 - ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
 - Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
 - ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

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

Смольянинов Артем Витальевич, кафедра общего литературоведения, издательского дела и редактирования Национального исследовательского Томского государственного университета, ассистент.