

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

Филологический факультет



УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ОПОП

В.С. Киселёв В.С. Киселёв

« 10 » 08 2022 г.

Рабочая программа производственной практики

Редакторская практика

по направлению подготовки

45.03.01 Филология

Направленность (профиль) подготовки:
«Отечественная филология (русский язык и литература)»

Форма обучения
Очная

Квалификация
Бакалавр

Год приема
2020

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель УМК

Ю.А. Тихомирова Ю.А. Тихомирова

Томск – 2022

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью производственной практики является получение обучающимися профессиональных умений и опыта деятельности, направленное на формирование следующих компетенций:

ОПК-6 – способность решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.

ПК-3 – способность к редактированию и подготовке текстовых материалов к публикации.

Результатами освоения производственной практики являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИОПК-6.1 – демонстрирует знание норм документационного обеспечения профессиональной деятельности и алгоритмов решения стандартных организационных задач;

ИОПК-6.2 – осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности и применением современных технических средств и информационно-коммуникационных технологий;

ИПК-3.1 – анализирует и проверяет содержание текстовых материалов (целевое назначение, соответствие читательскому адресу, целостность, связность, информативность, фактические данные);

ИПК-3.2 – анализирует структуру, язык и стиль авторского оригинала;

ИПК-3.3 – рецензирует текстовые материалы разных видов, редактирует их, применяя такие техники правки, как вычитка, сокращение, обработка, переработка.

2. Задачи практики

– применение теоретических знаний в нормах документационного обеспечения профессиональной деятельности и алгоритмов решения стандартных организационных задач (ИОПК-6.1);

– развитие навыков использования в профессиональной деятельности алгоритмов решения стандартных организационных задач с учетом требований информационной безопасности и применением современных технических средств и информационно-коммуникационных технологий (ИОПК-6.2.);

– приобретение опыта анализа и рецензирования текстовых материалов разных видов, их редактирования, применения на практике (ИПК-3.1, 3.2, 3.3).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Практика относится к обязательной части образовательной программы. Блок 2. Практика. Производственная практика.

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

Шестой семестр, зачет

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: «Морфология», «Синтаксис», «Практикум по орфографии и пунктуации», «Стилистика и культура речи», «Жанрология», «Библиография», «Документационное и организационное сопровождение филологической деятельности», «Практикум по редактированию», «Теория литературы», «НИР в филологии».

6. Способы и формы проведения практики

Практика проводится на базе ТГУ. Способы проведения: стационарная.
Форма проведения: непрерывно.

7. Объем и продолжительность практики

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

– лекции: 2,25 ч.;

– иная контактная работа: 105, 75 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:

ИОПК-6.1. Знает нормы документационного обеспечения профессиональной деятельности и алгоритмы решения стандартных организационных задач;

ИОПК-6.2. Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности и применением современных технических средств и информационно-коммуникационных технологий

ИПК 3.1.Анализирует и проверяет содержание текстовых материалов (целевое назначение, соответствие читательскому адресу, целостность, связность, информативность, фактические данные)

ИПК-3.2, 3-3. Владеет навыками анализа и рецензирования текстовых материалов разных видов, их редактирования, применения на практике (ИПК-3.2, 3-3)..

9. Содержание практики

I. Организационный этап

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.

II. Ознакомительный этап

1. Знакомство с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами ТГУ.

2. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, соблюдению правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в ТГУ.

III. Проектный этап

1. Редактирование текста

2. Рецензирование авторской рукописи.

IV. Заключительный этап

1. Подготовка отчета и подготовка материалов, необходимых для его защиты.

2. Защита отчета по итогам практики

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;

– отчет о прохождении практики;

– необходимый комплект документов: рецензию на авторскую рукопись, печатный текст авторской рукописи с редакторской правкой, выполненной с помощью корректурных знаков.

11. Организация промежуточной аттестации обучающихся

11.1 Порядок и форма проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета на основании письменного отчета по практике, к которому прикладывается комплект документов: рецензия на авторскую рукопись, печатный текст авторской рукописи с редакторской правкой, выполненной с помощью корректурных знаков.

11.2 Процедура оценивания результатов обучения

Оценка сформированности результатов обучения осуществляется руководителем практики на основе анализа предоставленных отчетных документов, их укомплектованности и профессионального оформления, что является основным критерием для итогового оценивания.

11.3 Критерии оценивания результатов обучения

Результаты прохождения практики определяются оценками «зачтено», «незачтено».

«Зачтено» ставится на основе анализа предоставленных отчетных документов, их укомплектованности и профессионального оформления.

«Незачтено» ставится при отсутствии необходимого комплекта документов или их непрофессионального выполнения.

12. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle»: Семестр 6 – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=11665>

б) оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по практике;

в) методические указания по подготовке отчета по практике;

г) методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

13. Перечень рекомендованной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

1. Айзикова И.А. Основы редактирования: рабочая тетрадь. Томск, 2018. – 130 с. URL: <https://www.iprbookshop.ru/109055.html> (Доступ из НБ ТГУ).

2. Басовская Е.Н. Стилистика и литературное редактирование: Уч. пос. для академического бакалавриата. М.: Юрайт, 2018. – 211 с. URL: <https://urait.ru/book/stilistika-i-literaturnoe-redaktirovanie-493115> (Доступ из НБ ТГУ).

3. Борисова, Е. Г. Стилистика и литературное редактирование: учебник и практикум для вузов / Е. Г. Борисова, Е. Ю. Геймбух. Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 275 с. (Высшее образование). URL: <https://urait.ru/bcode/511368>

4. Голуб И. Литературное редактирование / Московский государственный университет печати им. Ивана Федорова. Москва: Издательская группа «Логос», 2020. –432 с. URL: <https://znanium.com/cover/1212/1212414.jpg>

5. Мильчин, А.Э. Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания /А. Э. Мильчин, Л.К. Чельцова. М.: Издательство Студии Артемия Лебедева, 2018. – 1010 с. <https://www.litres.ru/arkadiy-milchin/spravochnik-izdatelya-i-avtora-redakcionno-izdatelskoe-oformlenie-izdaniya/>

6. Тулякова Е. И. Корректурная практика: практическое пособие для вузов / Е. И. Тулякова. Москва: Юрайт, 2023. 147 с. (Высшее образование). URL: <https://urait.ru/bcode/519074>

б) дополнительная литература:

1. Антонова С.Г. Принципы формирования иллюстративного ряда издания. Редакторские аспекты // Книга: Исслед. и материалы. 2001. Сб. 79. – С. 94–107 с.
2. Жарков И.А. Теория и методика редактирования литературных произведений: конспект лекций. М., 2006. – 68 с.
3. Мильчин А.Э. Методика редактирования текста: учебник / А.Э. Мильчин. 3-е изд., перераб. и доп. М., 2011. – 524 с.
4. Мильчин А.Э. Подготовка и редактирование аппарата книги / А. Мильчин. М.: Школа издательского и медиа бизнеса, 2011. – 256 с.
5. Накорякова К.М. Литературное редактирование. Общая методика работы над текстом: практикум / К.М. Накорякова. М., 2004. – 432 с.
6. Подготовка и редактирование научного текста: уч.-метод. пос. / сост. Н.П. Перфильева. М.: Флинта, 2016. – 111 с.
7. Попов М.П. Эффективные приемы набора и редактирования текста. ВHV-Петербург. 2012. – 432 с.
8. Рябинина, Н. З. Настольная книга редактора и корректора деловой литературы. М.: МЦФЭР, 2004. – 320 с.
9. Энциклопедия книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе, А. Э. Мильчин, Э. П. Гаврилов и др. М.: Юристъ, 2004. – 640 с.
10. Шишлянникова А. М. Литературное редактирование медиатекстов: теория и практика: учебное пособие / А. М. Шишлянникова, И. В. Хорошунова. Воронеж: факультет журналистики ВГУ, 2017. – 192 с.
<https://docviewer.yandex.ru/view>

в) ресурсы сети Интернет:

- открытые онлайн-курсы
- Журнал «Эксперт» - <http://www.expert.ru>
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ - www.gsk.ru
- Официальный сайт Всемирного банка - www.worldbank.org
- Общероссийская Сеть КонсультантПлюс. Справочная правовая система. <http://www.consultant.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 Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
- ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
- ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/a>) 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.).

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.

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешанном формате («Актру»).

16. Информация о разработчиках

Макарова Елена Антониновна, кандидат филологических наук, доцент, доцент кафедры общего литературоведения, издательского дела и редактирования ТГУ.