

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

Филологический факультет

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ОПОП


И.А. Айзикова

« 22 » сентября 2025 г.

Рабочая программа производственной практики
Проектно-технологическая практика

По направлению подготовки
42.03.03 «Издательское дело»

Направленность (профиль) подготовки:
Книгоиздательское дело

Форма обучения
Очная

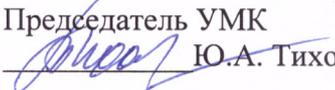
Квалификация
Бакалавр

Год приема
2025

Код практики в учебном плане: **Б2.О.02.02**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель УМК


Ю.А. Тихомирова

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);

— Уточнение требований современного редакционно-издательского процесса к подготовке редакторов; ознакомление с реальным вариантом организационно-функциональной структуры издательства, его профессиональной деятельностью, репертуаром (ОПК-3, ОПК-5);

— Совершенствование методик рецензирования, редактирования, допечатной подготовки рукописи, продвижения издания (ОПК-4);

— Приобретение опыта самостоятельного рецензирования, редактирования, допечатной подготовки рукописи, продвижения издания (ОПК-6).

2. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к Блоку 2 «Практика».

Практика относится к обязательной части образовательной программы.

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»,
- «Практикум по орфографии и пунктуации»
- «Современный русский язык»,
- «Графика и графические инструменты»,
- «Основы верстки»,
- «Введение в книжное дело»,

- «Печатные и электронные средства информации»,
- «История книжной культуры»,
- «Стандарты в книжном деле»,
- «Профессионально-ознакомительная практика»,
- «Практическая и функциональная стилистика русского языка»,
- «Библиография»,
- «Медиаконтент и технологии его создания»,
- «Информационные технологии в издательской деятельности»,
- «Верстка (углубленный курс)»,
- «Корректурa текста»,
- «Основы редактирования»,
- «Профессионально-творческая практика»,
- «Право»,
- «Предпринимательство»,
- «Современный литературный процесс»,
- «Графические редакторы»,
- «Мультимедийные технологии в издательской деятельности»,
- «Дизайн книги»,
- «Книговедение»,
- «Технологии производства печатной продукции»,
- «Правовые основы издательского дела»,
- «Технология редакционно-издательского процесса»,
- «Экономика издательского дела»,
- «История и теория шрифтов».

6. Способы и формы проведения практики

Практика проводится на базе профильных организаций:

- издательство «Литера»,
- издательство «Альпина Паблицер»,
- издательство «Самокат»,
- издательство «Лимбус-пресс»,
- издательство «Поляндрия»,
- издательство «Речь»,
- издательство «Пешком в историю»,
- издательство «Юрайт»,
- издательство «Просвещение»,
- издательство «Эксмо»,
- издательство «Абрикобукс»,
- издательство ТГУ,
- издательство STT,

— другие издательства и издающие организации по согласованию с ответственным за руководство практикой от кафедры.

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

Возможно *альтернативное прохождение стационарной* практики на базе учебно-производственной типографии филологического факультета НИ ТГУ по согласованию с ответственным за руководство практикой от кафедры.

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	3,25 (2)

	<p>практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> — знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формами отчетности по практике (программой практики); — знакомство с графиком проведения практики; — подготовка дневников практикантов. <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 рецензирования, редактирования, допечатной подготовки рукописи, продвижения издания, используемыми в издательстве.</p>	5 (0)
3. Производственный	<p>Выполнение производственных заданий — работа в издательстве в качестве редактора / мл. редактора (УК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6).</p> <p>1. Получение рукописи и проверка ее комплектности с целью проведения редактуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1) ознакомительное чтение; составление, при необходимости, уточняющих вопросов для редактора о рукописи, ее составе, особенностях редподготовки; обсуждение вопросов с редактором; 1.2) написание <u>редакторской рецензии</u> на рукопись; 1.3) внесение редактуры (1 а.л.); 	90 (0)

	<p>1.4) итоговое обсуждение работы с редактором.</p> <p>2. Выполнение, по выбору, <u>одного</u> из следующих заданий по художественно-техническому оформлению изданий:</p> <p>2.1) анализ художественно-технического оформления 2–3 изданий одного типа, выпущенных в издательстве;</p> <p>2.2) анализ концепции художественно-технического оформления издания, с которым работает студент (в случае наличия проекта его оформления или оригинал-макета);</p> <p>2.3) разработка оригинал-макета части издания (не менее 3 разворотов с уникальным оформлением (например, титульный, основной, концевой, с иллюстрациями, с врезками и т. п.));</p> <p>2.4) составление технического задания для дизайнера / верстальщика издательства на разработку оригинал-макета издания, с которым работает студент.</p> <p>3. Выполнение, по выбору, <u>одного</u> из следующих заданий по продвижению изданий:</p> <p>3.1) анализ методики продвижения продукции издательства;</p> <p>3.2) 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>	9,75 (4,25)
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; заверяется 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).

В случае прохождения практики на базе учебно-производственной типографии филологического факультета НИ ТГУ *допускается снижение объема редактуры до 0,5 а.л.* (материал предоставляется руководителем практики от кафедры), однако в *отчете* и *электронном портфолио* дополнительно должны быть отражены результаты выполнения работ по подготовке и(или) печати макетов полиграфической продукции в виде:

- 1) характеристик изделий,
- 2) описания производственных процессов, связанных с их реализацией,
- 3) фотографий готовых экземпляров или изображений электронных макетов

изделий (в портфолио прикрепляются PDF-файлы макетов (при наличии)).

Информация о каждом изделии приводится в индивидуальном порядке. В отчет не включается общая характеристика издательства, описание его структуры и деятельности.

Альтернатива заданиям по художественно-техническому оформлению и продвижению издания определяется руководителем практики от кафедры и может заключаться в работе над проектным изданием.

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 кафедры, включая руководителя практики от ТГУ.

11.2. Процедура оценивания результатов обучения

Оценка результатов обучения осуществляется руководителем практики от ТГУ на основе качества и полноты предоставленных отчетных документов, оценки руководителя от профильной организации, выступления обучающегося на конференции и его ответов на вопросы. Итоговое решение принимается с учетом мнения остальных членов комиссии.

11.3 Критерии оценивания результатов обучения

Результаты прохождения практики определяются оценками «зачтено», «не зачтено». «Зачтено» — в случае отсутствия грубых ошибок в редакции, корректного выполнения заданий по художественно-техническому оформлению и продвижению изданий, правильного оформления отчетной документации, участия в итоговой конференции.

«Не зачтено» — в случае невыполнения редакции или наличия в ней грубых ошибок, невыполнения или некорректного выполнения заданий по художественно-техническому оформлению и продвижению изданий, неправильного оформления отчетной документации и(или) отсутствия одной из ее составляющих без обоснованной причины, неучастия в итоговой конференции без уважительной причины.

12. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по практике в электронном университете LMS IDO — <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:

— Агарков А. П. Экономика и управление на предприятии / А. П. Агарков [и др.]. — М.: Дашков и Ко, 2021. — 400 с.

— Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2022. — 336 с. — URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=51388>

— 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:

— Мильчин А. Э. Справочник издателя и автора: редакционно-издательское оформление издания / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. — 6-е изд. — М.: Издательство Студии Артемия Лебедева, 2021. — 1006 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.

— Плотникова И. Ю. Основы современной издательской деятельности: учебник / И. Ю. Плотникова, О. В. Климова. — Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2021. — 208 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.

в) ресурсы сети Интернет:

— Общероссийская Сеть «КонсультантПлюс». Справочная правовая система. — <http://www.consultant.ru>

— 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 Артём Витальевич, канд. филол. наук, доцент кафедры общего литературоведения, издательского дела и редактирования.