

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

Преддипломная практика

по направлению подготовки

42.03.03 Издательское дело

Направленность (профиль) подготовки:

Книгоиздательское дело

Форма обучения

Очная

Квалификация

Бакалавр

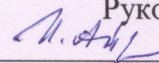
Год приема

2020

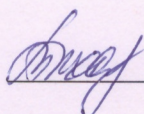
Код дисциплины в учебном плане: Б2.О.02.02(Пд)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

 И.А. Айзикова

Председатель УМК

 Ю.А. Тихомирова

Томск – 2022

1. Цель практики

Целью производственной (преддипломной) практики является выполнение выпускной квалификационной работы, направленной на формирование следующих компетенций:

- ОПК-1 – Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.
- ОПК-2 – Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах
- 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** – способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
- **ОПК-7** – Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности.
- **ПК-1** – способен осуществлять отбор авторских материалов для публикации в изданиях разных видов;
- **ПК-2** – способен к редактированию текстов разных видов, жанров, стилей;
- **ПК-3** – способен к выполнению отдельных видов работ по художественно-техническому оформлению разных видов изданий;
- **ПК-4** – способен к организации продвижения продукции книгоиздания и СМИ;
- **ПК-5** – способен к решению исследовательских задач в рамках реализации научного (научно-технического, инновационного) исследования или проекта и представлению результатов своей деятельности под руководством более квалифицированного работника.

2. Задачи практики

- применение теоретических знаний о тенденциях развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах, и (или) медиапродуктах и (или) коммуникационных продуктах (ОПК-2);
- развитие навыков создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов, медиапродуктов, коммуникационных продуктов в соответствии с нормами русского и иностранного языка (ОПК-1);
- развитие навыков по осуществлению отбора авторских материалов для публикации в изданиях разных видов (ПК-1) ;
- совершенствование навыков по редактированию текстов разных видов, жанров, стилей (ПК-2);
- приобретение опыта выполнения отдельных видов работ по художественно-техническому оформлению разных видов изданий ПК-3);
- формирование умения организовывать продвижение продукции книгоиздания и СМИ (ПК-4);

– совершенствование навыков по решению исследовательских задач в рамках реализации научного исследования или проекта и представлению результатов своей деятельности под руководством более квалифицированного работника.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к обязательной части образовательной программы Блок 2.

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

Семестр 8, зачет с оценкой.

5. Входные требования для освоения практики

Для успешного освоения практики требуются результаты обучения по следующим дисциплинам:

- современное издательское дело
- программные средства обработки информации
- медиаконтент и технологии его создания
- современный русский язык
- углубленный курс иностранного языка
- мультимедийные технологии в издательском деле
- менеджмент в издательском деле
- маркетинг в издательском деле
- корректура текста
- основы редактирования
- технология редакционно-издательского процесса
- реклама книги и связи с общественностью
- редакторское рецензирование
- научно-исследовательский семинар

6. Способы и формы проведения практики

Практика проводится на базе профильных организаций

ООО Издательство «СТТ» Томск; ООО Издательство «Азбука – Классика» Санкт-Петербург; ООО Издательство «Региональный центр развития образования» Томск; ООО «ИД Томский бизнес-журнал в г. Томске»; Издательство «ЭКМО» Москва; Издательский дом ТГУ Томск

Способы проведения: стационарная (на базе ИД ТГУ) и выездная (Санкт-Петербург, Москва)

Форма проведения: путем чередования с реализацией иных компонентов ОПОП в соответствии с календарным графиком и учебным планом.

7. Объем и продолжительность практики

Объем практики составляет **6** зачётных единицы, **216** часов, из которых:

- лекции: **6.25**;
- иная контактная работа: 0 ч.

Объем самостоятельной работы студента в количестве **209.75** ч. 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-1.1. – Демонстрирует знание основного изучаемого языка в его литературной форме, особенностей текстов и продуктов различных жанров, стилей и форматов, а также иных, кроме вербальной, знаковых систем.

ИОПК-2.1. – Демонстрирует знание системы общественных и государственных институтов, механизмов их функционирования и тенденций развития.

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

ИОПК-4.1. – Осуществляет коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на русском языке, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий.

ИОПК-5.2. – Ориентируется в тенденциях развития книгоиздания и медиа-коммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях.

– **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.

ИОПК-7.1. – Понимает роль физической культуры и спорта в современном обществе, в жизни человека, подготовке его к социальной и профессиональной деятельности, значение физкультурно-спортивной активности в структуре здорового образа жизни и особенности планирования оптимального двигательного режима с учетом условий будущей профессиональной деятельности.

– **ИОПК 1.3** – выявляет потребности общества в текстах и продуктах (в т.ч. медиа- и коммуникационных) различных видов, жанров, стилей и форматов; планирует, организует и координирует процесс их создания, использует нормы русского и иностранного языков, понимает особенности иных знаковых систем с учетом их изменений;

– **ИОПК 2.3** – осуществляет аналитическое освещение основных тенденций развития общественных и государственных институтов в создаваемых и редактируемых текстах и издательских продуктах различных видов, жанров, стилей и форматов;

- **ИПК 1.1** – определяет приоритетные для публикации темы, жанры, стили в зависимости от целевого назначения и читательского адреса;
- **ИПК 1.2** – подбирает и анализирует основные источники информации в предметной, тематической области, а также методы ее сбора и обработки.
- **ИПК 1.3** – оценивает степень компетентности авторов, соответствия предоставленных материалов требованиям и формату данного СМИ / издательства, целесообразности их публикации;
- **ИПК 2.1** – применяет техники редакторского анализа, рецензирования текстов разных видов, жанров, стилей;
- **ИПК-2.2** – определяет сильные и слабые стороны предоставленных материалов, разъясняет автору его ошибки, формулирует предложения по редактированию материала;
- **ИПК-2.3** – редактирует структуру и содержание текстов разных видов, жанров, стилей для наиболее полного раскрытия авторского замысла; приведения текста в соответствие с требованиями СМИ / издательства; согласует внесенные поправки с авторами;
- **ИПК 3.1**– понимает основы типографики, верстки, характеристики программного обеспечения художественно-технического оформления изданий; применяет профессиональную терминологию в области книжного дизайна;
- **ИПК 4.2** – в целях организации продвижения продукции книгоиздания и СМИ определяет целевую аудиторию потребителей, отбирает информацию о ситуации на рынке, использует технологии маркетинговых исследований;
- **ИПК 5.1** – производит поиск, сбор и обработку информации, необходимой для решения исследовательских задач
- **ИПК 5.2** – использует методы и способы решения исследовательских задач по тематике проводимых исследований;
- **ИПК 5.3** – формулирует выводы и представляет результаты проведенного научного исследования в форме устных докладов, участия в научных дискуссиях, публикаций, курсовых и выпускных квалификационных работ.

9. Содержание практики

Этапы практики	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).	6.25
2. Подготовительный	1. Знакомство с местом прохождения практики, с концепцией редакционно-издательской деятельности и редакционной политикой; знакомство с коллективом.	10

	<p>Инструктаж по технике безопасности. Планирование содержания и объема работ. 2. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, соблюдению правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в профильной организации. 3. Планирование содержания и объема работ.</p>	
3. Ознакомительный	<p>1. Изучение особенностей редакционно-издательского процесса в издательстве. 2. Знакомство с методиками редактирования и дизайна, используемыми в издательстве. 3. Изучение способов продвижения продукции в издательстве.</p>	20
4. Производственный	<p>Выполнение производственных заданий – работа в организации в качестве младшего редактора: 1. Общая характеристика структуры и работы издательства. 2. Графическое представление структуры издательства. 3. На выбор одно из следующих заданий по художественно-техническому оформлению изданий: – анализ художественно-технического оформления 1–2 изданий одного типа, выпущенных в профильной организации; – анализ концепции художественно-технического оформления издания, с которым работает студент (в случае наличия проекта оформления или оригинал-макета); – разработка оригинал-макета части издания (1–2 разворота); – создание техзадания для дизайнера / верстальщика издательства на разработку оригинал-макета издания, с которым работает студент. 4. На выбор одно из следующих заданий по продвижению изданий: – анализ продвижения продукции издательства; – разработка проекта продвижения издания, с которым работает студент. 5. Проверка комплектности рукописи. 6. Проверка оформления рукописи по издательским стандартам. 7. Поддержание связи с автором (по заданию руководителя практики). 8. Внесение редактуры (2 а.л.). 9. Написание редакторской рецензии на редактируемый текст.</p>	150

	10. Экономический расчет себестоимости издания.	
5. Заключительный	1. Подготовка отчета и подготовка материалов, необходимых для его защиты (презентация, методическая разработка и т.д.). 2. Защита отчета по итогам практики. 3. Подготовка электронного портфолио	29.75
	ИТОГО:	216

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;
- 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) экономический расчет себестоимости издания;
- 8) рефлексия по поводу прохождения практики (характеристика содержания работ, оценка и рекомендации практиканта, указывающие на решение задач, приводящие к их оптимизации и повышению качества);
- 9) приложение с примерами выполненных работ (редактура 2 а.л., рецензия, проект художественно-технического оформления издания и проект его продвижения (по выбору студента), экономический расчет себестоимости издания);
- 10) 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);
- 11) отзыв руководителя практики, заверенный личной подписью и печатью, и включающий оценку всех четырех блоков заданий (редактирование, художественно-техническое оформление, продвижение издания, экономический расчет).

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 редакции, рецензию, проект художественно-технического оформления издания (по выбору студента) и проект его продвижения (по выбору студента), экономический расчет, копию отзыва руководителя от издательства.

11. Организация промежуточной аттестации обучающихся

11.1 Порядок и форма проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой путем публичной защиты обучающимися индивидуальных отчетов о прохождении практики на итоговом учебном занятии 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, выступления обучающегося и его ответов на вопросы. Оценка руководителя практики от профильной входит в общий комплекс полученных результатов, на основе которого выставляется итоговая оценка за практику.

11.3 Критерии оценивания результатов обучения

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

Оценка **«отлично»** выставляется при условии выполнения студентом разных видов выполняются разные виды работ по редактированию текста, разработке проекта художественно-технического оформления издания, а также проекта его продвижения, расчета себестоимости издания»; сдачи в срок развернутого отчета, заполненного дневника и электронного портфолио, а также при условии отличной оценки руководителя практики от профильной организации и участия студента в конференции по итогам практики.

Оценка **«хорошо»** выставляется в случае выполнения студентом с отдельными незначительными замечаниями разных видов работ по редактированию текста, разработке проекта художественно-технического оформления издания, а также проекта его продвижения, расчета себестоимости издания; сдачи в срок развернутого отчета, заполненного дневника и электронного портфолио, а также при условии положительной оценки руководителя практики от профильной организации и участия студента в конференции по итогам практики.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии выполнения студентом с существенными замечаниями разных видов работ по редактированию текста, разработке проекта художественно-технического оформления издания, а также проекта его продвижения, расчета себестоимости издания; не сданной вовремя документации (развернутого отчета, заполненного дневника и электронного портфолио), а также при наличии удовлетворительной оценки руководителя практики от профильной организации и участия студента в конференции по итогам практики.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в случае невыполнения студентом всего комплекса работ по редактированию текста, разработке проекта художественно-технического оформления издания, а также проекта его продвижения, расчета себестоимости издания; отсутствии или неполном объеме правильно оформленной документации (развернутого отчета, заполненного дневника и электронного портфолио), а также в случае неудовлетворительной оценки руководителя практики от профильной организации и неучастия студента (без уважительной причины) в конференции по итогам практики.

12. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по практике в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/enrol/index.php?id=10942>

- 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. 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>
2. 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. Авдоница Л.Н. Письменные работы научного стиля: учебное пособие. М.: Изд-во «Форум». 2020. 72 с. Электронный ресурс: <http://new.znanium.com/go.php?id=1038577>
2. Айзикова И.А. Основы редактирования. Рабочая тетрадь. Томск: Изд. дом ТГУ, 2015. 139 с.
3. Мильчин А.Э. Методика редактирования текста: учебник. М., 2011. 524 с.
4. Мильчин А.Э. Подготовка и редактирование аппарата книги. М.: Школа издательского и медиа бизнеса, 2011. 256 с.
5. Накорякова К. М. Литературное редактирование. Общая методика работы над текстом: практикум. М., 2004. 432 с.
6. Сапаров В.Е. Дипломный проект от А до Я: учебное пособие. М.: Солон-Пресс. 2016. 219 с. Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/90252.html>
7. Слесаренко Н.А., Борхунова Е.Н., Борунова С.М., Кузнецов С.В., Абрамов П.Н., Широкова Е.О. Методология научного исследования. СПб: Изд-во «Лань». 2020. 268 с. Электронный ресурс: <https://e.lanbook.com/book/139253>

в) ресурсы сети Интернет:

- открытые онлайн-курсы
- Журнал «Эксперт» - <http://www.expert.ru>
- 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 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/>

- в) профессиональные базы данных
- <http://pro-books.ru/> – отраслевой портал о книжном бизнесе и российском книжном рынке;
 - <http://www.bookind.ru/> – официальный сайт журнала «Книжная индустрия»;
 - <http://www.knigdelo.ru/> – официальный сайт журнала «Книжное дело»;
 - <http://mirpechati.ru/> сайт профессиональной газеты «Мир печати»;
 - <http://publishit.ru/> Бизнес-блог об отечественном книгоиздании и книготорговле;
 - <http://polygraphicbook.narod.ru/> полная электронная копия справочного издания «Энциклопедия “Книга”»;

...

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

Воробьева Татьяна Леонидовна, кандидат филологических наук, доцент, кафедра общего литературоведения, издательского дела и редактирования Национального исследовательского Томского государственного университет, доцент