

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

Филологический факультет



И.А. Айзикова

« 22 » сентября 2025 г.

Рабочая программа производственной практики  
**Профессионально-творческая 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.02.01**

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:

— 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-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-7. Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности.

## **2. Задачи производственной практики**

— Закрепление и развитие компетенций по изученным дисциплинам профессионального цикла ООП по направлению «Издательское дело», профилю «Книгоиздательское дело» (ОПК-1);

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

— Приобретение опыта самостоятельного выполнения корректорской работы как важной и необходимой части редакционно-издательского процесса, проходящей в условиях профессиональной коммуникации (ОПК-7).

## **3. 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 4, 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».

## **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 производственной 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-1.2. Выявляет единицы речевой реализации разных видов текста, а также механизмы их образования;

— ИОПК-1.3. Использует нормы русского и иностранного языков, учитывает особенности иных знаковых систем, а также различных видов текста и механизмов текстопорождения при создании и редактировании востребованных обществом и

индустрией текстов (включая медиа-) и продуктов (медиа- и коммуникационных) различных жанров, стилей и форматов;

— ИОПК-5.1. Демонстрирует знание совокупности политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие книгоиздания и медиа-коммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях;

— ИОПК-7.1. Анализирует базовые принципы социальной ответственности, типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности;

— ИОПК-7.2. Использует корректные приемы сбора, обработки и распространения информации для достижения желаемого эффекта от своей профессиональной деятельности;

— ИОПК-7.3. Учитывает последствия выполнения профессиональных действий в обществе и в своей дальнейшей работе.

## 9. Содержание практики

Этапы практики, содержание	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Часы всего (в т.ч. контактные)
1. Организационный	<p>1. Проведение собрания по организации практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формами отчетности по практике (программой практики);</li> <li>— знакомство с графиком проведения практики;</li> <li>— подготовка дневников практикантов.</li> </ul> <p>2. Инструктаж по технике безопасности при переезде к месту прохождения практики (при выезде в другой населенный пункт).</p>	4,25 (2)
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 и организацией его редакционно-издательского процесса.</p>	4 (0)
3. Производственный	<p>Выполнение производственных заданий — работа в издательстве в качестве корректора или младшего редактора (ОПК-1, ОПК-5, ОПК-7).</p> <p>1. Получение рукописи и проверка ее комплектности с целью проведения корректуры. Ознакомительное чтение.</p>	90 (0)

	<p>Составление, при необходимости, уточняющих вопросов для редактора о рукописи, ее составе, особенностях редподготовки. Обсуждение вопросов с редактором.</p> <p>2. Составление спецификации к вычитке / паспорта корректуры (ОПК-1).</p> <p>3. Проведение первой корректуры. Составление уточняющих вопросов для редактора и/или автора. Обсуждение работы с редактором (ОПК-1).</p> <p>4. Проведение второй корректуры при необходимости (ОПК-1).</p> <p>5. Итоговое обсуждение работы с редактором (ОПК-5, ОПК-7).</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 подписью и печатью и включающий оценку выполненной студентом работы);

— спецификацию корректуры (обязательно) и иные сопроводительные документы (при наличии);

— корректуру на печатных страницах в объеме 1 а.л.;

— электронное портфолио.

Правки в рукопись, предоставленную издательством для корректуры, 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) рефлексии по поводу прохождения практики (характеристика содержания

работ, оценка и рекомендации практиканта, указывающие на решение задач, приводящие к их оптимизации и повышению качества);

- 7) приложения с результатами выполнения задания по корректуре (спецификация корректуры (обязательно) и иные сопроводительные документы (при наличии), корректуру на печатных страницах объемом 1 а.л.).

*Электронное портфолио* представляет собой электронную папку, содержащую:

- 1) спецификацию корректуры (обязательно) и иные сопроводительные документы (при наличии);
- 2) 3–4 страницы выполненной корректуры (сканы), включая первую страницу рукописи;
- 3) копию/скан характеристики от профильной организации;
- 4) 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 корректуры до 0,5 а.л.* (материал предоставляется руководителем практики от ТГУ), 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.

## **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 корректуре, правильного оформления отчетной документации, участия в итоговой конференции.

«Не зачтено» — в случае невыполнения корректуры или наличия в ней грубых ошибок, 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=8531>

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<sup>о</sup>», 2022. — 336 с. — URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=51388>

— Тулякова Е. И. Корректурa: практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным направлениям / Е. И. Тулякова. — М.: Юрайт, 2020. – 146 с. — URL: <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/koha:001148467>

#### *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.

#### *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/>

### **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.