



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)**

Школа искусств и гуманитарных наук

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Школы  
искусств и гуманитарных наук  
**Ф.Е. Ажимов**  
«18» июня 2019 г.

## **СБОРНИК ПРОГРАММ ПРАКТИК**

### **НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**42.03.03 Издательское дело**

**Программа бакалавриата**

**Книгоиздательское дело**

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения: *очная*

Нормативный срок освоения программы

(очная форма обучения) *4 года*

Владивосток  
2019

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**Сборника программ практик**

По направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело  
Книгоиздательское дело

Сборник программ практик составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки **42.03.03 Издательское дело**, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2015 г. №1168 / образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 10.03.2016 № 12-13-391 (протокол №02-16 от 25.02.2016)

Сборник программ практик включает в себя:

1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).....3
2. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности).....28
3. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта редакционно-издательской деятельности).....52
4. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта по продвижению и распространению издательской продукции).....86
5. Преддипломная практика.....113

Рассмотрен и утвержден на заседании Ученого совета Школы искусств и гуманитарных наук «18» июня 2019 г. (протокол № 8)

Руководитель образовательной программы

  
подпись

Куманева И.П.  
ФИО

Заместитель директора Школы  
по учебной и воспитательной работе

  
подпись

Волошина М.А.  
ФИО



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)**

Школа искусств и гуманитарных наук

Департамент коммуникаций и медиа

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том**  
**числе первичных умений и навыков научно-исследовательской**  
**деятельности**

**Для направления подготовки**

**42.03.03 Издательское дело**

**Программа прикладного бакалавриата**

**Наименование образовательной программы: Книгоиздательское дело**

Владивосток

2018

## **1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2015 № 1168; Образовательным стандартом высшего образования, самостоятельно разработанным и утвержденным ДВФУ по направлению подготовки 42.03.03. Издательское дело, принят решением Ученого совета Дальневосточного федерального университета, протокол 25.02.2016 №02-16 и введен в действие приказом ректора ДВФУ 10.03.2016 № 12-13-391, Положения о порядке проведения практики студентов, обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» по программам высшего образования (для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры), утвержденного приказом ректора ДВФУ № 12-13-2030 от 23.10.2015 г.

## **2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) ПРАКТИКИ**

Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- знакомство содержанием, направлениями и приемами издательской деятельности, реализуемой профильными организациями;
- знакомство с особенностями строения, состояния и функционирования технологических процессов создания издания;
- знакомство с приемами, методами и способами выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров процесса создания издания;
- приобретение первичных профессиональных навыков, в том числе в научно-исследовательской деятельности.

## **3. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами учебной практики являются:

- формирование мотивационной, познавательной и организационной готовности студентов к планированию, организации и реализации издательской деятельности;
- редактирование рукописи в соответствии с языковыми нормами, профессиональными стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями;

#### **4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП**

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в Блок 2 учебного плана направления подготовки 42.03.03 Издательское дело, профиль «Книгоиздательское дело» (Б2.В.01(У)) и является обязательной.

Для успешного прохождения учебной практики у студентов должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность к самосовершенствованию и саморазвитию, к повышению общекультурного уровня;
- способность понимать и использовать базовую информацию;
- способность использовать современные методы и технологии (в том числе информационные) в профессиональной деятельности.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) базируется на основе следующих дисциплин: «История», «Основы проектной деятельности» «История журналистики и книжного дела на российском Дальнем Востоке», «Общий курс редактирования».

#### **5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Форма проведения практики – концентрированная.

Учебная практика проводится во втором семестре.

Место проведения практик: предполагается проведение стационарной и выездной практик. При этом под стационарной понимается практика, которая проводится в организациях города Владивостока, под выездной понимается

практика, для прохождения которой необходимо выезжать за пределы города Владивостока.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения данной учебной практики у студента формируются следующие компетенции (элементы компетенций):

<b>Код и формулировка компетенций</b>	<b>Элементы компетенций</b>	
ОК-3 способностью проявлять инициативу и принимать ответственные решения, осознавая ответственность за результаты своей профессиональной деятельности	Знает	основные принципы и социально-этические нормы командного взаимодействия
	Умеет	анализировать и оценивать ситуацию, выбирать стратегию поведения, принимать решения, брать на себя ответственность
	Владеет	навыками разработки и реализации плана действий, необходимых для решения профессиональных задач
ОК-14 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знает	необходимость и самоорганизации и самообразования для эффективности учебной и профессиональной деятельности; принципы организации самостоятельной учебной и научной работы
	Умеет	планировать свою учебную и научную деятельность (четко обозначить для себя цель работы, задачи, необходимые для её выполнения, составить план работы, подобрать необходимые источники информации, поэтапно достигнуть цели); анализировать и оценивать результаты своей учебной и научной деятельности, выявлять проблемные области и планировать работу по их исправлению; самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний
	Владеет	навыками самостоятельной работы; приемами совершенствования своего интеллектуального и общекультурного опыта; владение приемами организации рабочего времени,

		навыками поиска необходимой информации
ОПК-4 способностью выявлять механизмы образования текста, единицы его речевой реализации, виды информации и функционально-смысловые типы речи вербальных текстов	Знает	механизмы образования текста, единицы его речевой реализации, виды информации и функционально-смысловые типы речи вербальных текстов
	Умеет	Выявлять и анализировать механизмы образования текста, единицы его речевой реализации, виды информации и функционально-смысловые типы речи вербальных текстов
	Владеет	Методикой работы с текстами различной природы информации, принадлежащими различным функционально-смысловым типам
ОПК-7 способностью использовать информационные технологии и программные средства обработки информации в профессиональной деятельности	Знает	современные цифровые технологии программные средства их обработки в издательском деле
	Умеет	создавать и подготавливать материалы для размещения их в сети Интернет
	Владеет	навыками освоения новых методов и технологий поиска и систематизации информации, исследовательских и педагогических методов
ПК-19 способностью оценивать авторские заявки и авторские оригиналы	Знает	Основные требования к оформлению авторских заявок и правила приема авторского оригинала по ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские», а также основные характеристики различных типов изданий
	Умеет	Найти ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские», определить существенные видо-типологические характеристики издания, произвести оценку соответствия авторского оригинала заявляемым видо-типологическим характеристикам издания
	Владеет	Знаниями ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские» без его использования, способностью оперативно классифицировать вид издания по представляемому авторскому оригиналу, способностью самостоятельно определить набор элементов, характерных для данного вида будущего издания и произвести приемку авторского оригинала согласно требованиям

		по ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские» и виду издания.
ПК-20 способностью владеть методикой и техникой редактирования авторских оригиналов книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий, контента цифровых документов	Знает	филологическую составляющую методики редактирования текстов различных функциональных стилей
	Умеет	анализировать языковую составляющую авторских оригиналов текстов для различных типов изданий
	Владеет	способностью соотнести выбор методики редактирования авторского оригинала с видом проектируемого издания, пожеланиями автора, особенностями представленного текста

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели / 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п / п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Установочное занятие, инструктаж по технике безопасности, знакомство с целями, задачами и содержанием практики, знакомство с перечнем основных издательств, редакций г. Владивосток. Обсуждение результатов выполнения индивидуального задания.	6
2	Основной этап	Знакомство с предприятием, его организационной структурой, уставными и нормативно-правовыми документами. Знакомство с видами осуществляемой деятельности и видами работ предприятия. Знакомство с работой специалиста в области издательской деятельности, с работой главного редактора/редактора издательства или редакции. Обозначение основных функциональных	86

		обязанностей главного редактора/редактора и корректора в рамках работы в издательстве или редакции. Демонстрация процесса редакторской и корректорской правки, обсуждение различий этих процессов. Получение студентами индивидуального задания для последующей корректорской/редакторской правки текста.		
3	Завершающий этап	Подготовка отчета по итогам практики, защита отчета.	12	Зачет с оценкой
<b>ИТОГО</b>			<b>108</b>	

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Самостоятельная работа студента (СРС) является одной из форм проведения практики и организуется с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- развития познавательных способностей студентов и формирования умения находить необходимую информацию в различных источниках, использовать научную, научно-популярную и справочную литературу для проведения редакторской работы;
- формирования таких качеств личности, как внимательность, ответственность, организованность, самостоятельность мышления, коммуникабельность.

Планируемые результаты самостоятельной работы – овладение навыками и приемами:

- навыками разработки и реализации плана действий, необходимых для решения профессиональных задач;
- навыками самостоятельной работы; приемами совершенствования своего интеллектуального и общекультурного опыта; владение приемами организации рабочего времени, навыками поиска необходимой информации;
- методикой работы с текстами различной природы информации, принадлежащими различным функционально-смысловым типам;

- навыками освоения новых методов и технологий поиска и систематизации информации, исследовательских и педагогических методов;
- знаниями ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские» без его использования, способностью оперативно классифицировать вид издания по представляемому авторскому оригиналу, способностью самостоятельно определить набор элементов, характерных для данного вида будущего издания и произвести приемку авторского оригинала согласно требованиям по ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские» и виду издания;
- способностью соотнести выбор методики редактирования авторского оригинала с видом проектируемого издания, пожеланиями автора, особенностями представленного текста.

Самостоятельной работа студента в рамках учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, подразумевает выполнение ряда индивидуальных заданий, которые проверяются и оцениваются преподавателем, обсуждаются со студентами на практических занятиях и учитываются при промежуточной аттестации. В ходе самостоятельной работы студенты осуществляют поиск и изучение научной, справочной литературы по тематике индивидуальных заданий, изучают содержание профессиональной деятельности работников издательств и редакций, самостоятельно готовят отчет по итогам практики.

## **9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

Результаты прохождения практики излагаются в отчете о прохождении практики, который подлежит представлению в течение двух недель со дня завершения практики.

Для получения зачета с оценкой по результатам практики студент должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить и представить руководителю практики все необходимые отчетные документы. Отчет подписывается студентом и сдается руководителю практики в установленный срок.

Пакет отчетных документов о прохождении практики включает в себя следующие заверенные подписью руководителя и печатью организации документы:

1. Документ, подтверждающий факт прохождения практики (направление на практику с подписью руководителя практики от организации и печатью организации) (Приложение 2);

2. Характеристику, составленную руководителем практики от организации или структурного подразделения ДВФУ, – в случае, когда практика проводится на базе ДВФУ (Приложение 4);

3. Индивидуальное задание (Приложение 3).

Письменный отчет по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) должен содержать в нижеприведенной последовательности:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- в зависимости от индивидуального задания приложение в виде материалов с выполненным практическим заданием.

Типовая форма титульного листа отчета студента по практике приведена в Приложении 1. Оформление текстовой части работы должно соответствовать требованиям, принятым в ДВФУ к подобного типа работам.

В частности, для успешного оформления письменного отчета рекомендуется использовать следующие параметры:

Письменные работы оформляются в соответствии со следующими требованиями: интервал междустрочный – полуторный; гарнитура шрифта – Times New Roman; размер шрифта – 14 пт (в таблицах допускается 10–12 пт; в оглавлении – 12 пт). Выравнивание текста – по ширине полосы набора.

Страницы письменной работы должны иметь следующие размеры полей: левое – 25 мм; правое – 15 мм; верхнее и нижнее – 20 мм.

Все страницы работы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы арабскими цифрами, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставится. На следующей странице проставляется цифра «2» и т.д. Порядковый номер ставится в правой нижней части страницы.

Если в отчете содержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, эти страницы необходимо включать в общую нумерацию. Если рисунок или таблица расположены на листе формата больше А4, их следует учитывать как одну страницу. Номер страницы в этих

случаях допускается не проставлять. Приложения и список литературы необходимо включать в сквозную нумерацию.

Каждая составная часть работы (глава, раздел), кроме подразделов или пунктов, должна начинаться с новой страницы.

Заголовок раздела (подраздела или пункта) печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не ставя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела (подразделов подраздела или пункта) печатают после абзацного отступа, равным пяти знакам (первому положению табулятора равному 1,25 см).

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений).

В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку.

Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов выделяют полужирным шрифтом.

Заголовок раздела отделяется от следующего за ним текста или заголовка подраздела одной пустой строкой.

Заголовок раздела или подраздела, следующий после текста предыдущего раздела или подраздела, отделяется от него одной пустой строкой.

В письменной работе допускается использовать следующие сокращения: и т.д. – и так далее; и т.п. – и тому подобное; и др. – и другие; в т.ч. – в том числе; пр. – прочие; т.е. – то есть.

Не допускается использовать сокращения: т.о. – таким образом; т.н. – так называемый; т.к. – так как.

4.12.5 В графических элементах используются следующие сокращения:

в.; вв.; г.; гг.; – при датах (век; веков; год; годов);

г.; д.; обл.; с. – при географических названиях;

экз.; тыс.; млн; млрд – при числах в цифровой форме;

р. (рубль); долл. (доллар);

ч (час); с (секунда); мин (минута); т (тонна); м (метр); мм (миллиметр); г (грамм); кг (килограмм); ц (центнер); га (гектар); атм (атмосфера); А (ампер) – точка в конце данных сокращений не ставится, а также в некоторых др. размерностях физических величин.

#### Список литературы

Список литературы к отчету включает библиографические описания документов, использованных студентом при работе в период практики.

Список помещается после основного текста отчета, в качестве заглавия списка используется словосочетание «Список литературы».

Основное требование к составлению списка литературы – единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа: общие требования и правила составления, ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок: общие требования и правила составления и ГОСТ 7.82–2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Отчет по практике защищается студентами в ходе личного собеседования с преподавателем в установленные сроки. В процессе защиты студент должен изложить основные результаты выполненной работы, сделать выводы и дать рекомендации. Оценка практики складывается из оценки за письменный отчет (40%) и оценки защиты отчета (60%).

Практика оценивается по зачетной системе: дифференцированный зачет – зачет с оценкой.

## **9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

При выставлении оценки «отлично» при защите отчета по практике студент должен демонстрировать высокий уровень, оценки «хорошо» - продвинутый уровень, а оценки «удовлетворительно» - пороговый.

Основные объекты оценивания результатов прохождения практики:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- качество выполнения индивидуального задания;
- оформление дневника практики;
- качество выполнения и оформления отчета по практике;
- уровень ответов при сдаче зачета (защите отчета);
- характеристика и оценка работы студента руководителем практики с места прохождения практики

По практике предусмотрен зачет с оценкой в форме устных ответов на вопросы ведущего преподавателя:

1. Современный редактор как специалист в области издательского дела и редактирования, условия его успешной работы.
2. Системность редакторской деятельности.
3. Специфические характеристики книги как продукта редакторского труда и требования к ней.
4. Составляющие работы редактора над созданием книги; замысел литературного произведения и концепция издания, их определяющее влияние на содержание работы редактора.
5. Печать в Сибири и ее связи с Российским Дальним Востоком.
6. Зарождение печати: типография Морского ведомства в Николаевске-на-Амуре. Издание первой газеты «Восточное Поморье».
7. Деятельность первой газеты «Владивосток» и «Дальний Восток».
8. Частные типографии Владивостока, Хабаровска и других дальневосточных городов.
9. Основные этапы формирования принципов редактирования.
10. Развитие редактирования отдельных видов литературы.

Для получения положительной оценки по результатам практики студент должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить и представить на кафедру все необходимые отчетные документы.

Результаты проделанной работы должны получить отражение в отчете о практике. Отчет проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия, затем представляется руководителю практики от вуза на последней неделе практики в установленный срок.

Итоговая оценка за практику выставляется на основании всех представленных документов, посредством которых выявляется регулярность посещения места практики, тщательность составления отчета, инициативность студента, проявленная в процессе практики и способность к самостоятельной профессиональной деятельности.

**Критерии зачета с оценкой по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков):**

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время представления результатов выполнения

	индивидуального задания, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на большую часть вопросов во время представления результатов выполнения индивидуального задания
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, затрудняется с ответами на вопросы во время представления результатов выполнения индивидуального задания
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность, ликвидация которой проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

**9.1.1 Перечень компетенций, описание показателей и критериев их оценивания на различных этапах формирования, шкала оценивания**

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ОК-3 способностью проявлять инициативу и принимать ответственные решения, осознавая ответственность за результаты своей профессиональной деятельности	Знает	основные принципы и социально-этические нормы командного взаимодействия	может изложить основные принципы и социально этические нормы командного взаимодействия	Соблюдает данные принципы и нормы в своей профессиональной деятельности
	Умеет	анализировать и оценивать ситуацию, выбирать стратегию поведения, принимать решения, брать на себя ответственность	успешно выполняет задания на анализ и оценивание ситуации, выбор стратегии и принятие решения	самостоятельно даёт оценку ситуации на основе её анализа, обосновывает выбор стратегии и принятие решения
	Владеет	навыками разработки и реализации плана действий, необходимых для решения профессиональных задач	эффективно участвует в разработке и реализации плана действий, необходимых для решения профессиональных задач	самостоятельно разрабатывает план действий в конкретной профессиональной ситуации
ОК-14 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знает	необходимость и самоорганизации и самообразования для эффективности учебной и профессиональной деятельности; принципы организации самостоятельной учебной и научной работы	Знает о роли причинно-следственных процессов в эффективности работы, основные правила выделения приоритетных задач	Использует в профессиональной деятельности знания о приоритетности задач, с целью повышения эффективности
	Умеет	планировать свою учебную и научную деятельность (четко обозначить для себя цель работы, задачи, необходимые для её выполнения, составить план работы, подобрать необходимые источники информации, поэтапно	умеет учитывать, планировать, распределять собственные ресурсы и время, умеет формулировать цели и выделять задачи	Умеет самостоятельно определять поле деятельности, определять цели, задачи, этапы решения задач

		достигнуть цели); анализировать и оценивать результаты своей учебной и научной деятельности, выявлять проблемные области и планировать работу по их исправлению; самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний		
	Владеет	навыками самостоятельной работы; приемами совершенствования своего интеллектуального и общекультурного опыта; владение приемами организации рабочего времени, навыками поиска необходимой информации	Способен самостоятельно определять свое поле деятельности и расширять его, используя методы и приемы организации времени и ресурсов	Способен самостоятельно организовывать свою работу, работу других людей, определять проблемные места, проводить работу над ошибками, заниматься расширением поля деятельности
ОПК-4 способностью выявлять механизмы образования текста, единицы его речевой реализации, виды информации и функционально-смысловые типы речи вербальных текстов	Знает	механизмы образования текста, единицы его речевой реализации, виды информации и функционально-смысловые типы речи вербальных текстов	Знание норм современного русского литературного языка	способность правильно и безошибочно употреблять языковые единицы разных уровней
	Умеет	выявлять и анализировать механизмы образования текста, единицы его речевой реализации, виды информации и функционально-смысловые типы речи вербальных текстов	Умение определять языковые элементы в соответствии с языковой нормой и ситуацией общения	способность определять речевые ошибки и обосновывать произведенные в тексте исправления
	Владеет	методикой работы с текстами различной природы информации, принадлежащими различным функционально-смысловым типам	Владение навыками анализа, оценки и редактирования текстов	способен приводить тексты в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, принятыми в изданиях разных типов

ОПК-7 способностью использовать информационные технологии и программные средства обработки информации в профессиональной деятельности	Знает	современные цифровые технологии программные средства их обработки в издательском деле	способность ориентироваться в современных методах и технологиях, используемых в филологических исследованиях и преподавании филологических дисциплин	применение знаний о данных методах в собственной профессиональной деятельности
	Умеет	создавать и подготавливать материалы для размещения их в сети Интернет	умение осваивать новые предметные области, находить необходимую информацию, выбирать необходимые методы и технологии	успешное применение полученных умений в собственной педагогической и научной деятельности
	Владеет	навыками освоения новых методов и технологий поиска и систематизации информации, исследовательских и педагогических методов	владение навыками освоения новых методов и технологий поиска и систематизации информации, исследовательских и педагогических методов	самостоятельное и осознанное использование полученных навыков в научной и педагогической деятельности
ПК-19 способностью оценивать авторские заявки и авторские оригиналы	Знает	Основные требования к оформлению авторских заявок и правила приема авторского оригинала по ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские», а также основные характеристики различных типов изданий	Твердо отвечает на поставленные вопросы об основных понятиях терминологического аппарата, легко ориентируется в ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские»	Приводит определения авторского и издательского оригинала, некоторых элементов титулатуры, воспроизводит основные требования к авторским заявкам и оригиналам
	Умеет	Найти ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские», определить существенные видо-типологические характеристики издания, произвести оценку соответствия авторского оригинала заявляемым видо-типологическим	Умеет самостоятельно использовать другие ГОСТ для определения вида издания, рассуждать о наличии классификационных признаков издания	Может продемонстрировать на примере издания расположение основных элементов, требующихся для обязательной приемки авторского оригинала

		характеристикам издания		
	Владеет	Знаниями ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские» без его использования, способностью оперативно классифицировать вид издания по представляемому авторскому оригиналу, способностью самостоятельно определить набор элементов, характерных для данного вида будущего издания и произвести приемку авторского оригинала согласно требованиям по ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские» и виду издания.	Способен вне зависимости от задания определить вид издания по основным признакам, вычленив элементы, наличие которых необходимо при приемке авторского оригинала	Определяет самостоятельно и быстро факт наличия требующихся элементов для приемки авторского оригинала, помня при этом про видо-типологические характеристики издания. Способен дать консультацию автору по данному вопросу.
ПК-20 способностью владеть методикой и техникой редактирования авторских оригиналов книжных, газетно- журнальных, электронных и иных изданий, контента цифровых документов	Знает	филологическую составляющую методики редактирования текстов различных функциональных стилей	Знание необходимых составляющих качественного художественного произведения	Способность представить «идеальный» вариант нового произведения художественной литературы
	Умеет	анализировать языковую составляющую авторских оригиналов текстов для различных типов изданий	Умение определить «проблемные» места художественного произведения	Способность вычленив «проблемные» места художественного произведения
	Владеет	способностью соотнести выбор методики редактирования авторского оригинала с видом проектируемого издания, пожеланиями автора, особенностями представленного текста	Владение навыками редактирования художественных произведений исходя из их особенностей	Способность осуществить редактуру художественного произведения

## 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### а) основная литература:

1. Голуб И.Б. Литературное редактирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Б. Голуб. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2014. — 432 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51632.html>
2. История русской литературы XX века: Учебник / В.Д. Серафимова. – М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – 540 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/346858>
3. Книга. Текст. Коммуникация. Словарь-справочник новейших терминов и понятий: Справочник/Щербинина Ю. В. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/476257>
4. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Издательское дело и редактирование», «Книгораспространение», «Менеджмент» / Эриашвили Н.Д., Старостенко В.К., – 5-е изд., перераб. и доп. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 351 с.: – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872782>
5. Сивков С.М. Библиография [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для бакалавров всех форм обучения / С.М. Сивков. – Электрон. текстовые данные. – Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013. – 47 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25960.html>
6. Эрлих, В.А. Развитие исторической науки и образования в Сибири и на Дальнем Востоке в конце XVI – начале XX веков. Очерк истории [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т. – Новосибирск: Золотой колос, 2014. – 216 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=517307>

### б) дополнительная литература:

1. Александрова Н.О. Современное отечественное издательское дело [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.О. Александрова. – Электрон. текстовые данные. – Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. – 128 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56502.html>
2. Горová И.Г. Стилистика русского языка и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов филологических

факультетов вузов / И.Г. Гороя. — Электрон. текстовые данные. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 199 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54160.html>

3. Мастюгина, Т.М. Национальная политика в России: XVI – начало XXI века [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.С. Перепелкин, В.Г. Стельмах, Т.М. Мастюгина. – М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=444765>

4. Романов Б.А. Анализ экономики и управления предприятиями [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Б.А. Романов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К, 2016. – 248 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60290.html>

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

При осуществлении образовательного процесса используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Power Point, Word), программное обеспечение сервисов сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

### **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Для проведения работ, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, каб.А 1002, помещение для самостоятельной работы Читальный зал естественных и технических наук с открытым доступом Научной библиотеки	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 58 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C) Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS)	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи_ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft

<p>690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, каб. А1042, помещение для самостоятельной работы Читальный зал гуманитарных наук</p> <p>с открытым доступом Научной библиотеки</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C) Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS) Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт. Дисплей Брайля Focus-80 Blue Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт. Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт. Принтер Брайля Everest - D V4 Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт. Экран Samsung S23C200B Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой</p>	<p>ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи_ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft</p>
<p>г. Владивосток, Фрунзенский р-н, ул. Алеутская, д. 65б, Этаж 2, зл.203</p> <p>Аудитория для самостоятельной работы студентов (Универсальный читальный зал)</p>	<p>Многофункциональное устройство (МФУ) Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK Персональные системы для читальных залов терминала – 12 шт. Рабочее место для медиа-зала HP dc7700 – 2 шт. Персональные системы для медиа-зала в комплекте - 7 шт.</p>	<p>Microsoft Office. Номер лицензии Standard Enrollment 62820593. Дата окончания 2020-06-30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC «Softline Trade». Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18.</p> <p>ESET NOD32 Secure Enterprise. Контракт с ООО «Софтлайн Проекты» № ЭА-091-18 от 24.04.2018. Дата окончания 01.03.2019.</p> <p>BLACKBOARD Learn. Сублицензионное соглашение BLACKBOARD с ООО «Отраслевые порталы» №2906/1 от 29.06.2012, постоянное (бессрочное) исключительное</p>

		право на использование программного обеспечения. Заказ на покупку 032901.
690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10. Корпус 26, , помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – ауд. F 530	Шкафы для хранения демонстрационных материалов, столы.	

Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами, видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

**Составитель: Т.В. Прудкогляд, канд. истор. наук, доцент, профессор  
Департамента коммуникаций и медиа**

**Программа практики обсуждена на заседании Департамента  
коммуникаций и медиа ШИГН ДВФУ, протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.  
№\_\_\_\_\_.**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**  
Департамент коммуникаций и медиа

**О Т Ч Е Т**  
о прохождении учебной практики  
**Практика по получению первичных профессиональных умений и  
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-  
исследовательской деятельности**

Выполнил студент группы  
Б4110 \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

И.О.Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Регистрационный № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Ведущий специалист Департамента

\_\_\_\_\_

подпись

И.О.Фамилия

Практика пройдена в срок

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

г. Владивосток  
201\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
 (ДФУ)  
**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

**Направление на учебную практику от  
 Департамента коммуникаций и медиа**

Студент \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

Группы \_\_\_\_\_ согласно приказу № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направляется \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

для прохождения учебной практики по направлению подготовки 42.03.03  
 Издательское дело, профиль «Книгоиздательское дело»  
 на срок \_\_ недель с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

**Отметки о выполнении и сроках практики**

Наименование базы практики	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**для прохождения учебной практики студента**

Студент \_\_\_\_\_ направляется для прохождения учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в \_\_\_\_\_  
наименование организации

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание выполняемых работ по программе	Сроки выполнения		Заключение и оценка руководителя от организации	Подпись руководителя от организации
	Начало	Окончание		

Согласовано:

\_\_\_\_\_ должность руководителя подразделения, где проводится практика

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ дата

Студент-практикант

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата

Руководитель от Департамента

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата

Руководитель от организации

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
о результатах прохождения учебной практики**

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

группы \_\_\_\_\_, Департамента коммуникаций и медиа ШИГН  
ДВФУ.

**СОДЕРЖАНИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

В характеристике рекомендуется четко и лаконично отразить следующие вопросы:

1. степень достижения цели практики и выполнение поставленных перед практикантом задач;
2. общая оценка умения практиканта выполнять поставленные задачи;
3. степень самостоятельности выполненной работы и способность практиканта к профессиональной деятельности;
4. вывод о рекомендованной оценке.

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_   
должность

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Фамилия ИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)**

Школа искусств и гуманитарных наук

Департамент коммуникаций и медиа

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой  
деятельности**

**Для направления подготовки**

**42.03.03 Издательское дело**

**Программа прикладного бакалавриата**

**Наименование образовательной программы: Книгоиздательское дело**

**Владивосток**

**2018**

## **1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2015 № 1168; Образовательным стандартом высшего образования, самостоятельно разработанным и утвержденным ДВФУ по направлению подготовки 42.03.03. Издательское дело, принят решением Ученого совета Дальневосточного федерального университета, протокол 25.02.2016 №02-16 и введен в действие приказом ректора ДВФУ 10.03.2016 № 12-13-391, Положения о порядке проведения практики студентов, обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» по программам высшего образования (для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры), утвержденного приказом ректора ДВФУ № 12-13-2030 от 23.10.2015 г.

## **2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

Целями производственной практики являются:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебных практик;
- приобщение обучающегося к социальной среде предприятия с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- приобретение практического опыта и знаний, профессиональных навыков планирования, организации и управления производством издательского продукта;
- расширение управленческого кругозора студентов.

## **3. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами производственной практики являются:

- закрепление коммуникативных навыков делового общения;

- овладение профессионально-практическими умениями, связанными с организационно-управленческими процессами в издательской организации;
- ознакомление с маркетинговой и управленческой составляющей деятельности издательских организаций.

#### **4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в Блок 2 учебного плана направления подготовки 42.03.03 Издательское дело, профиль «Книгоиздательское дело» (Б2.В.02(П)) и является обязательной.

Для успешного прохождения производственной практики у студентов должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность к самоорганизации и самообразованию;
- способность соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и норм охраны труда;
- способность ориентироваться в системе видов изданий, существующей в издательской практике;
- способность обозначить круг задач в рамках своей должности или позиции в производственном процессе;
- коммуникативные навыки для реализации программы маркетинговых решений в издательстве;
- способность соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов.

Производственная практика (получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности) базируется на основе следующих дисциплин: «Digital-технологии в медиаотрасли», «Основы производственных процессов», «Компьютерная графика, верстка в издательском бизнесе», «Технология редакционно-издательского процесса».

#### **5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности.

Форма проведения практики – концентрированная.

Производственная практика проводится в четвертом семестре.

Место проведения практик: предполагается проведение стационарной и выездной практики. При этом под стационарной понимается практика, которая проводится в организациях города Владивостока. Под выездной понимается практика, которая проводится в организациях за пределами Владивостока.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения данной производственной практики у студента формируются следующие компетенции (элементы компетенций):

<b>Код и формулировка компетенций</b>	<b>Элементы компетенций</b>	
ПК-36 способность принимать управленческие решения по реализации издательского проекта	Знает	Тенденции и конъюнктуру издательского рынка, методы определения читательской аудитории
	Умеет	Анализировать состояние рынка, потребности читательской аудитории, находить наиболее эффективный канал распространения
	Владеет	Методами определения читательской аудитории, навыками организации и планирования издательской деятельности как единого бизнес-процесса: от концепции до продажи
ПК-37 способность организовывать работу с авторами	Знает	- Основные положения ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские», а также – части 4 Гражданского кодекса РФ - основные формы проверки авторского оригинала для принятия решения о публикации
	Умеет	- Использовать нормативно-правовые документы в работе с авторами - составить рецензию на авторский оригинал на основе готового шаблона
	Владеет	- Способностью определить правовые нормы взаимоотношений, зону ответственности каждой из сторон - Первичными навыками определения

		авторских прав, вступающих в действие, при заключении договора - Навыками приемки авторского оригинала - навыками написания рецензии на авторский оригинал, правилами согласования с автором замечаний, указанных в рецензии
ПК-38 способность подготавливать издательские (лицензионные) договоры, вести их реестр	Знает	Правовые нормы для заключения издательских договоров
	Умеет	Работать с правовой документацией, касающейся медиаотрасли, оценивать издательские договоры согласно поставленным задачам
	Владеет	Навыками заключения издательских договоров согласно поставленным задачам и ведения их реестра
ПК-39 способность организовывать внутрииздательский оборот	Знает	Знает основные положения документооборота, в частности, основные положения ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Федеральных Законов РФ «Об обязательном экземпляре документов» и «О государственной тайне»
	Умеет	Умеет самостоятельно ориентироваться в стандартизирующих документах организации, применять в работе предписания к оформлению и сохранению документов, проводить классификацию документов
	Владеет	Навыками самостоятельного оформления и составления документов внутри издательства, дифференцирует особые виды документов и исполняет предписания и требования по работе с ним, соотносит этические требования к содержанию документов с предполагаемым адресатом и путем дальнейшего движения данного документа

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 2 недели / 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п / п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
------------------	--------------------------	--	-------------------------

1	Подготовительный этап	Установочное занятие, инструктаж по технике безопасности, знакомство с целями, задачами и содержанием практики. Обсуждение результатов выполнения индивидуального задания.	6	
2	Основной этап	Знакомство с предприятием, его организационной структурой, уставными и нормативно-правовыми документами. Получение студентами индивидуального задания для решения последующих задач практики.	86	
3	Завершающий этап	Подготовка отчета по итогам практики, защита отчета.	12	Зачет с оценкой
<b>ИТОГО</b>			<b>108</b>	

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Самостоятельная работа студента (СРС) является одной из форм проведения практики и организуется с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения практических знаний;
- развития познавательных способностей студентов и формирования умения находить необходимую информацию в различных источниках, использовать научную, научно-популярную и справочную литературу для проведения исследовательской или аналитической работы;
- формирования таких качеств личности, как внимательность, ответственность, организованность, самостоятельность мышления, коммуникабельность;
- формирования навыков стратегического мышления, базовых организационно-управленческих навыков.

Планируемые результаты самостоятельной работы – овладение навыками и приемами:

- навыками применения приемов книжного маркетинга по исследованию клиентской базы; навыками применения социологических опросов по моделированию спроса книжной продукции;
- навыками определения видов маркетинговых решений в издательстве (ассортиментная, ценовая, коммуникационная политики);
- навыками выстраивания межличностных и деловых отношений с партнерами, в том числе с рекламодателями и рекламными агентствами;
- способностью принимать участие в разработке ассортиментной матрицы книготоргового предприятия, опираясь на исследовательский и эмпирический опыт;
- навыками определения канала распределения издательской продукции;
- навыками составления схем привлечения клиентов, навыками психологической устойчивости, навыками выбора стратегии в работе с клиентом;
- навыками эффективной работы с определенным видом покупателей в зависимости от выбранной логистической цепочки, навыками коммуникативной работы;
- способностью определить подходящий метод распространения цифрового издания, исходя из его особенностей.

Самостоятельная работа студента в рамках производственной практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности подразумевает выполнение ряда индивидуальных заданий, которые проверяются и оцениваются преподавателем и учитываются при промежуточной аттестации. В ходе самостоятельной работы студенты осуществляют поиск и изучение научной, справочной литературы по тематике индивидуальных заданий, изучают содержание профессиональной деятельности работников издательств и редакций, самостоятельно готовят отчет по итогам практики.

## **9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

Результаты прохождения практики излагаются в отчете о прохождении практики, который подлежит представлению в течение двух недель со дня завершения практики.

Для получения зачета с оценкой по результатам практики студент должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить и представить руководителю практики все необходимые отчетные документы.

Отчет подписывается студентом и сдается руководителю практики в установленный срок.

Пакет отчетных документов о прохождении практики включает в себя следующие заверенные подписью руководителя и печатью организации документы:

1. Документ, подтверждающий факт прохождения практики (направление на практику с подписью руководителя практики от организации и печатью организации) (Приложение 2);
2. Характеристику, составленную руководителем практики от организации или структурного подразделения ДВФУ, – в случае, когда практика проводится на базе ДВФУ (Приложение 4);
3. Индивидуальное задание (Приложение 3).

Письменный отчет по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) должен содержать в нижеприведенной последовательности:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- в зависимости от индивидуального задания приложение в виде материалов с выполненным практическим заданием.

Типовая форма титульного листа отчета студента по практике приведена в Приложении 1. Оформление текстовой части работы должно соответствовать требованиям, принятым в ДВФУ к подобного типа работам.

В частности, для успешного оформления письменного отчета рекомендуется использовать следующие параметры:

Письменные работы оформляются в соответствии со следующими требованиями: интервал междустрочный – полуторный; гарнитура шрифта – Times New Roman; размер шрифта – 14 пт (в таблицах допускается 10–12 пт; в оглавлении – 12 пт). Выравнивание текста – по ширине полосы набора.

Страницы письменной работы должны иметь следующие размеры полей: левое – 25 мм; правое – 15 мм; верхнее и нижнее – 20 мм.

Все страницы работы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы арабскими цифрами, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Первой страницей считается титульный лист, на котором

номер не ставится. На следующей странице проставляется цифра «2» и т.д. Порядковый номер ставится в правой нижней части страницы.

Если в отчете содержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, эти страницы необходимо включать в общую нумерацию. Если рисунок или таблица расположены на листе формата больше А4, их следует учитывать как одну страницу. Номер страницы в этих случаях допускается не проставлять. Приложения и список литературы необходимо включать в сквозную нумерацию.

Каждая составная часть работы (глава, раздел), кроме подразделов или пунктов, должна начинаться с новой страницы.

Заголовок раздела (подраздела или пункта) печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не ставя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела (подразделов подраздела или пункта) печатают после абзацного отступа, равным пяти знакам (первому положению табулятора равному 1,25 см).

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений).

В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку.

Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов выделяют полужирным шрифтом.

Заголовок раздела отделяется от следующего за ним текста или заголовка подраздела одной пустой строкой.

Заголовок раздела или подраздела, следующий после текста предыдущего раздела или подраздела, отделяется от него одной пустой строкой.

В письменной работе допускается использовать следующие сокращения: и т.д. – и так далее; и т.п. – и тому подобное; и др. – и другие; в т.ч. – в том числе; пр. – прочие; т.е. – то есть.

Не допускается использовать сокращения: т.о. – таким образом; т.н. – так называемый, т.к. – так как.

4.12.5 В графических элементах используются следующие сокращения:

в.; вв.; г.; гг.; – при датах (век; веков; год; годов);

г.; д.; обл.; с. – при географических названиях;

экз.; тыс.; млн; млрд – при числах в цифровой форме;

р. (рубль); долл. (доллар);

ч (час); с (секунда); мин (минута); т (тонна); м (метр); мм (миллиметр); г (грамм); кг (килограмм); ц (центнер); га (гектар); атм (атмосфера); А (ампер) – точка в конце данных сокращений не ставится, а также в некоторых др. размерностях физических величин.

Список литературы к отчету включает библиографические описания документов, использованных студентом при работе в период практики. Список помещается после основного текста отчета, в качестве заглавия списка используется словосочетание «Список литературы».

Основное требование к составлению списка литературы – единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа: общие требования и правила составления, ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок: общие требования и правила составления и ГОСТ 7.82–2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Отчет по практике защищается студентами в ходе личного собеседования с преподавателем в установленные сроки. В процессе защиты студент должен изложить основные результаты выполненной работы, сделать выводы и дать рекомендации. Оценка практики складывается из оценки за письменный отчет (40%) и оценки защиты отчета (60%).

Практика оценивается по зачетной системе: дифференцированный зачет – зачет с оценкой.

## **9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

При выставлении оценки «отлично» при защите отчета по практике студент должен демонстрировать высокий уровень, оценки «хорошо» - продвинутый уровень, а оценки «удовлетворительно» - пороговый.

Основные объекты оценивания результатов прохождения практики:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- качество выполнения индивидуального задания;
- качество выполнения и оформления отчета по практике;
- уровень ответов при сдаче зачета (защите отчета);

- характеристика и оценка работы студента руководителем практики с места прохождения практики.

По практике предусмотрен зачет с оценкой в форме устных ответов на вопросы ведущего преподавателя:

1. На основании каких критериев происходит отбор авторских оригиналов и почему? Есть ли различия в критериях при отборе произведений литературно-художественного, научного или информационного характера? В чем эти различия? А сходства?
2. На основании чего и с помощью каких критериев определяется актуальность темы произведения? Будет ли набор критериев различаться при определении актуальности разных видов текста?
3. Что такое издательский портфель? На основании чего он составляется? Зачем он нужен?
4. Виды издательского портфеля, их особенности.
5. Какие отечественные и международные нормативно-правовые документы регулируют авторские права и интеллектуальную собственность?
6. Виды лицензионных договоров в издательском деле и их отличия. Что такое защита авторских прав и какие меры наказания влечет нарушение авторских прав?
7. Объекты авторского права, а также объекты, не относящиеся к авторскому праву. Права авторов: виды прав. Сроки действия прав автора.

Для получения положительной оценки по результатам практики студент должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить и представить на кафедру все необходимые отчетные документы.

Результаты проделанной работы должны получить отражение в отчете о практике. Отчет проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия, затем представляется руководителю практики от вуза на последней неделе практики в установленный срок.

Итоговая оценка за практику выставляется на основании всех представленных документов, посредством которых выявляется регулярность посещения места практики, тщательность составления отчета, инициативность студента, проявленная в процессе практики и способность к самостоятельной профессиональной деятельности.

**Критерии оценки по производственной практике (получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности):**

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время представления результатов выполнения индивидуального задания, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на большую часть вопросов во время представления результатов выполнения индивидуального задания
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, затрудняется с ответами на вопросы во время представления результатов выполнения индивидуального задания
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность, ликвидация которой проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

**9.1.1 Перечень компетенций, описание показателей и критериев их оценивания на различных этапах формирования, шкала оценивания**

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ПК-36 способность принимать управленческие решения по реализации издательского проекта	Знает	Тенденции и конъюктуру издательского рынка, методы определения читательской аудитории	<p>Руководствуется логикой при выборе метода определения читательской аудитории</p> <p>Понимает, что у читательской аудитории могут быть психологические, возрастные, социальные и др. особенности, определяющие выбор метода</p>	Способен соотнести методы определения читательской аудитории с самой аудиторией
	Умеет	Анализировать состояние рынка, потребности читательской аудитории, находить наиболее эффективный канал распространения	При решении задач использует исследовательские навыки, методы сбора и обобщения информации	Выбирает из предложенных стратегию распространения цифрового издания, исходя из общих данных по анализу рынка и читательской аудитории
	Владеет	Методами определения читательской аудитории, навыками организации и планирования издательской деятельности как единого бизнес-процесса: от концепции до продажи	<p>Систематизирует проанализированную информацию, проводит сравнительный анализ стратегий, принимает решение в пользу правильной.</p> <p>Соотносит выбранную стратегию с уже существующими бизнес-процессами.</p>	Предлагает свою стратегию распространения цифрового издания, используя для этого аргументацию

ПК-37 способность организовывать работу с авторами	Знает	- Основные положения ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские», а также – части 4 Гражданского кодекса РФ - основные формы проверки авторского оригинала для принятия решения о публикации	Демонстрирует уверенность при работе с авторским оригиналом, соответственно, идентифицирует его, может отличить от издательского, не начинает работу без согласования с главным редактором	Использует в профессиональном обиходе терминологический аппарат, уверенно определяет комплектность авторского оригинала, выполняет письменную приемку оригинала у автора
	Умеет	- Использовать нормативно-правовые документы в работе с авторами - составить рецензию на авторский оригинал на основе готового шаблона	Способен проконсультировать автора по вопросам оценки авторского оригинала, используя в работе ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские», а также – часть 4 Гражданского кодекса РФ. При оценке оригинала прибегает к шаблону рецензии	Бегло выделяет основные положения в авторском оригинале, фиксирует достоинства и недостатки текста на профессиональном уровне, способен сформулировать основные рекомендации по улучшению текста и изложить это в установленной форме автору
	Владеет	- Способностью определить правовые нормы взаимоотношений, зону ответственности каждой из сторон - Первичными навыками определения авторских прав, вступающих в действие, при заключении договора - Навыками приемки авторского оригинала - навыками написания рецензии на авторский оригинал, правилами согласования с автором замечаний, указанных в рецензии	При работе с авторским оригиналом помнит об авторских правах, использует методы редакторской правки, оценивает масштаб и объем работы	Самостоятельно определяет план работы с оригиналом и с автором, проводит разъяснительную и консультативную работу для автора, апеллируя нормативными документами. Обеспечивает автора рецензией, написанной согласно плану и всем этическим нормам
ПК-38 способность подготавливать	Знает	Правовые нормы для заключения издательских договоров	Знание видов издательских договоров и правил их	Способность перечислить виды издательских договоров и

издательские (лицензионные) договоры, вести их реестр	Умеет	Работать с правовой документацией, касающейся медиаотрасли, оценивать издательские договоры согласно поставленным задачам	заполнения Умение самостоятельно оценивать издательские договоры согласно запланированным работам	основные правила их заполнения Способность провести беседу с заказчиком, выяснить задачи издательства и предварительно подготовить издательский договор
	Владеет	Навыками заключения издательских договоров согласно поставленным задачам и ведения их реестра	Владение навыками подготовки издательских договоров, ведения их реестра и корректировки согласно актуальному законодательству в медиасфере	Способность подготовить издательский договор в кратчайшие сроки, найти необходимый договор в реестре издательства в кратчайшие сроки, провести его корректировку согласно актуальному законодательству в медиасфере
ПК-39 способность организовывать внутрииздательский оборот	Знает	Знает основные положения документооборота, в частности, основные положения ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Федеральных Законов РФ «Об обязательном экземпляре документов» и «О государственной тайне»	Знание системы формирования внутрииздательского оборота на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ФЗ РФ «Об обязательном экземпляре документов» и «О государственной тайне»	Способность перечислить основные этапы положения внутрииздательского оборота опираясь на ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ФЗ РФ «Об обязательном экземпляре документов» и «О государственной тайне»

	Умеет	Умеет самостоятельно ориентироваться в стандартизирующих документах организации, применять в работе предписания к оформлению и сохранению документов, проводить классификацию документов	Умение следовать в профессиональной издательской деятельности основным внутрииздательского документооборота, ориентируясь на стандартизирующие документы, проводить классификацию документов	Способность следовать правилам стандартизирующих документов при осуществлении внутрииздательского документооборота, применять в работе предписания к оформлению и сохранению документов, проводить классификацию документов
	Владеет	Навыками самостоятельного оформления и составления документов внутри издательства, дифференцирует особые виды документов и исполняет предписания и требования по работе с ним, соотносит этические требования к содержанию документов с предполагаемым адресатом и путем дальнейшего движения данного документа	Владение навыками самостоятельного оформления и составления внутрииздательского документооборота, способностью выполнять предписания и требования по работе с документами, соотносить этические требования к содержанию документов с предполагаемым адресатом и путем дальнейшего движения данного документа	Способность самостоятельно организовывать внутрииздательский документооборот, выполнять предписания и требования по работе с документами, соотносить этические требования к содержанию документов с предполагаемым адресатом и путем дальнейшего движения данного документа

## 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### а) основная литература:

1. Антипов, А. А. Государственное и общественное регулирование рекламно-информационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Антипов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский технический университет связи и информатики, 2016. — 18 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61472.html>

2. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Издательское дело и редактирование», «Книгораспространение», «Менеджмент» / Эриашвили Н.Д., Старостенко В.К., – 5-е изд., перераб. и доп. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 351 с.: – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872782>

3. Российское книгоиздание. Тенденции. Стратегии. Перспективы: Монография / Ординарцев И.И.; Под ред. Эриашвили Н.Д. - М.:ЮНИТИ, 2015. - 135 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/566347>

4. Макарова Т.В. Веб-дизайн [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Макарова. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный технический университет, 2015. — 148 с. — 978-5-8149-2075-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58086.html>

5. Куфаев, М. Н. Книговедение. Библиографоведение. Избранные работы / М. Н. Куфаев. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 175 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/knigovedenie-bibliografovedenie-izbrannye-raboty-416190>

### б) дополнительная литература:

1. Александрова Н.О. Современное отечественное издательское дело [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.О. Александрова. – Электрон. текстовые данные. – Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. – 128 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56502.html>

2. Как новые медиа изменили журналистику. 2012—2016 [Электронный ресурс] / А. Амзин, А. Галустян, В. Гатов [и др.] ; под ред. С. Балмаева, М. Лукиа. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Екатеринбург : Кабинетный ученый, Гуманитарный университет, 2016. — 304 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75003.html>

3. Медиа. Введение / Бриггз А., Кобли П., Никуличев Ю.В., - 2-е изд. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 550 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872861>

4. Хабаров, В. И. Основы логистики [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. И. Хабаров. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. – (Университетская серия). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/451142>

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

При осуществлении образовательного процесса используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Power Point, Word), программное обеспечение сервисов сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

### **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Для проведения работ, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

<b>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, каб.А 1002, помещение для самостоятельной работы Читальный зал естественных и технических наук с открытым доступом Научной библиотеки	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 58 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C) Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS)	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технологии_ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, каб.	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox Копир-принтер-цветной сканер	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технологии_ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-

<p>A1042, помещение для самостоятельной работы Читальный зал гуманитарных наук с открытым доступом Научной библиотеки</p>	<p>в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C  Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS  Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:  Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.  Дисплей Брайля Focus-80 Blue  Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.  Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition  Маркер-диктофон Touch Memo цифровой  Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl  Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA  Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.  Принтер Брайля Everest - D V4  Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition  Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный  Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья  Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.  Экран Samsung S23C200B  Маркер-диктофон Touch Memo цифровой</p>	<p>18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft</p>
<p>г. Владивосток, Фрунзенский р-н, ул. Алеутская, д. 65б, Этаж 2, зл.203   Аудитория для самостоятельной работы студентов (Универсальный читальный зал)</p>	<p>Многофункциональное устройство (МФУ)  Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK  Персональные системы для читальных залов терминала – 12 шт.  Рабочее место для медиа-зала HP dc7700 – 2 шт.  Персональные системы для медиа-зала в комплекте - 7 шт.</p>	<p>Microsoft Office. Номер лицензии Standard Enrollment 62820593. Дата окончания 2020-06-30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC «Softline Trade». Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18.   ESET NOD32 Secure Enterprise. Контракт с ООО «Софтлайн Проекты» № ЭА-091-18 от 24.04.2018. Дата окончания 01.03.2019.   BLACKBOARD Learn. Сублицензионное соглашение BLACKBOARD с ООО «Отраслевые порталы» №2906/1 от 29.06.2012, постоянное (бессрочное) исключительное право на использование программного обеспечения. Заказ на покупку 032901.</p>
<p>690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров</p>	<p>Шкафы для хранения демонстрационных материалов,</p>	

Саперный, поселок Аякс, 10. Корпус 26, , помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – ауд. F 530	столы.	
--	--------	--

Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами, видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

**Составитель: Т.В. Прудкогляд, канд. истор. наук, доцент, профессор  
Департамента коммуникаций и медиа**

**Программа практики обсуждена на заседании Департамента  
коммуникаций и медиа ШИГН ДВФУ, протокол от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.  
№ \_\_\_\_.**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**  
**Департамент коммуникаций и медиа**

**О Т Ч Е Т**  
о прохождении производственной практики  
**Практика по получению профессиональных умений и опыта  
организационно-управленческой деятельности**

Выполнил студент группы  
Б4210 \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

И.О.Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Регистрационный № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Ведущий специалист Департамента

\_\_\_\_\_

подпись

И.О.Фамилия

Практика пройдена в срок

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

г. Владивосток  
201\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
 (ДФУ)  
**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

**Направление на производственную практику  
 от Департамента коммуникаций и медиа**

Студент \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

Группы \_\_\_\_\_ согласно приказу № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направляется \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

для прохождения производственной практики по направлению подготовки  
 42.03.03 Издательское дело, профиль «Книгоиздательское дело»  
 на срок \_\_ недель с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

**Отметки о выполнении и сроках практики**

Наименование базы практики	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

### для прохождения производственной практики студента

Студент \_\_\_\_\_ направляется для прохождения производственной практики, практики **по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности**

\_\_\_\_\_  
наименование организации

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание выполняемых работ по программе	Сроки выполнения		Заключение и оценка руководителя от организации	Подпись руководителя от организации
	Начало	Окончание		

Согласовано:

\_\_\_\_\_   
должность руководителя подразделения, где проводится практика

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_   
дата

Студент-практикант

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
дата

Руководитель от Департамента

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
дата

Руководитель от организации

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
дата





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)**

Школа искусств и гуманитарных наук

Департамент коммуникаций и медиа

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**по получению профессиональных умений и опыта редакционно-**  
**издательской деятельности**  
**Для направления подготовки**  
**42.03.03 Издательское дело**  
**Программа прикладного бакалавриата**  
**Наименование образовательной программы: Книгоиздательское дело**

**Владивосток**  
**2018**

## **1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2015 № 1168; Образовательным стандартом высшего образования, самостоятельно разработанным и утвержденным ДВФУ по направлению подготовки 42.03.03. Издательское дело, принят решением Ученого совета Дальневосточного федерального университета, протокол 25.02.2016 №02-16 и введен в действие приказом ректора ДВФУ 10.03.2016 № 12-13-391, Положения о порядке проведения практики студентов, обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» по программам высшего образования (для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры), утвержденного приказом ректора ДВФУ № 12-13-2030 от 23.10.2015 г.

## **2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

Целями производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебных практик;
- приобщение обучающегося к социальной среде предприятия с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- знакомство с особенностями строения, состояния и функционирования технологических процессов создания издания;
- знакомство с приемами, методами и способами выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров процесса создания издания;
- приобретение профессиональных компетенций, навыков и умений.

## **3. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами производственной практики являются:

- закрепление методик и техник редактирования авторских оригиналов книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий, контента цифровых документов;
- закрепление навыков составления и разработки аппарата издания;
- разработка оригинал макета издательской продукции посредством участия в одном из технологических процессов производства;
- закрепление навыков работы с программными средствами.

#### **4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта редакционно-издательской деятельности, является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в Блок 2 учебного плана направления подготовки 42.03.03 Издательское дело, профиль «Книгоиздательское дело» (Б2.В.03(П)) и является обязательной.

Для успешного прохождения производственной практики у студентов должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность к самоорганизации и самообразованию;
- способность использовать современные языковые нормы и правила в практике редактирования;
- способность понимать и использовать базовую информацию;
- способность ориентироваться в современных технологиях производства печатных и электронных изданий;
- способностью соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и норм охраны труда.

Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта редакционно-издательской деятельности) базируется на основе следующих дисциплин: «Технология редакционно-издательского процесса», «Основы производственных процессов», «Компьютерная графика, верстка в издательском бизнесе», «Редакторская подготовка учебных и справочных изданий», «Современный русский язык», «Художественная литература как объект работы редактора»

#### **5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта редакционно-издательской деятельности.

Форма проведения практики – рассредоточенная.

Производственная практика проводится в четвертом и шестом семестрах.

Способ проведения практик: предполагается проведение стационарной практики. При этом под стационарной понимается практика, которая проводится в организациях города Владивостока. Данный вид практики может проходить на базе ДВФУ.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения данной производственной практики у студента формируются следующие компетенции (элементы компетенций):

<b>Код и формулировка компетенций</b>	<b>Элементы компетенций</b>	
ПК-15 способность понимать сущностные характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий	Знает	основные положения ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения», ГОСТ 5773-90 «Издания книжные и журнальные. Форматы»
	Умеет	самостоятельно ориентироваться в видо-типологических (сущностных) характеристиках изданий
	Владеет	навыками классификации издания по сущностным характеристикам
ПК-16 способность владеть приемами и методами аналитико-синтетической переработки потоков информации	Знает	приемы переработки потоков информации
	Умеет	использовать метод свертывания (развертывания) информации
	Владеет	навыками поиска, анализа, переработки и систематизации информации из различных источников
ПК-17 способность участвовать в разработке издательского проекта	Знает	основные этапы редакционно-издательского процесса
	Умеет	использовать методы организации издательского процесса для подготовки макета книжной продукции
	Владеет	навыками разработки концепции издательского проекта

ПК-18 способность соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов	Знает	основные положения ГОСТ 7.0.4.–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления», ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды», ГОСТ 5773-90 «Издания книжные и журнальные. Форматы», ГОСТ 7.84-2001 «Издания. Обложки и переплеты. Общие требования к правилам оформления» и другие стандарты, входящие в СИБИБД
	Умеет	определять производственную необходимость использования ГОСТ в зависимости от вида издательского проекта, выбирать технологический процесс относительно вида издания, читать техническое задание для производственного этапа
	Владеет	навыками применения стандартизирующих документов к изданию в зависимости от его типа, навыками составления технического задания для производства издательского проекта в зависимости от его вида
ПК-19 способность оценивать авторские заявки и авторские оригиналы	Знает	основные требования к оформлению авторских заявок и правила приема авторского оригинала по ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские», а также основные характеристики различных типов изданий
	Умеет	найти ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские», определить существенные видо-типологические характеристики издания, произвести оценку соответствия авторского оригинала заявляемым видо-типологическим характеристикам издания
	Владеет	знаниями ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские» без его использования, способностью оперативно классифицировать вид издания по представляемому авторскому оригиналу, способностью самостоятельно определить набор элементов, характерных для данного вида будущего издания и произвести приемку авторского оригинала согласно требованиям по ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские» и виду издания.
ПК-20 способность владеть методикой и техникой редактирования авторских оригиналов книжных, газетно-журнальных, электронных и иных	Знает	филологическую составляющую методики редактирования текстов различных функциональных стилей
	Умеет	анализировать языковую составляющую авторских оригиналов текстов для различных типов изданий

изданий, контента цифровых документов	Владеет	способностью соотнести выбор методики редактирования авторского оригинала с видом проектируемого издания, пожеланиями автора, особенностями представленного текста
ПК-21 способность разрабатывать состав, структуру и аппарат издания	Знает	основные требования ГОСТ 7.0.4.–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».
	Умеет	проанализировать и определить необходимость разработки аппарата издания по видо-типологическим характеристикам издания
	Владеет	навыками оперативного выделения видо-типологических характеристик издания, позволяющих определить элементы аппарата издания и разработать его
ПК-22 способность формировать оригинал-макет и готовить издание к выпуску	Знает	основные этапы редакционно-издательского процесса и основные элементы оригинал-макета в зависимости от вида издания
	Умеет	подготавливать к печати или к публикации отдельные элементы оригинал-макета (иллюстративные, графические, табличные, текстовые)
	Владеет	навыками работы в компьютерных программах по типу Adobe Photoshop для окончательного формирования оригинал-макета издания и подготовки его к печати
ПК-23 способность применять программные средства разработки электронных изданий	Знает	основные положения ГОСТ 7.0.83–2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения», основные этапы редакционно-издательского процесса, комплекс программ, правил и методов, обеспечивающих обработку и воспроизведение данных
	Умеет	составлять выходные сведения электронного издания, переводить оригинал-макет в цифровые форматы
	Владеет	навыками разработки электронных изданий с помощью информационных технологий и программных средств
ПК-24 способность участвовать в формировании и выпуске номера периодического издания	Знает	основные положения ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения», ГОСТ 5773-90 «Издания книжные и журнальные. Форматы», ГОСТ 7.0.4.–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления», основные правила художественно-технического оформления периодических изданий, основные тенденции в полиграфическом дизайне

	Умеет	определять технические требования для различных элементов (файлов) периодического издания, определять/устанавливать шрифтовую, цветовую и композиционную составляющую проектируемого периодического издания
	Владеет	навыками макетирования и художественно-технического оформления периодического издания, способностью подготовить к печати и выпуску оригинал-макет периодического издания
ПК-25 способность рассчитывать рентабельность конкретного издательского проекта	Знает	факторы, влияющие на рентабельность издательского проекта показатели экономической эффективности производства издательского проекта
	Умеет	принимать участие в организационно-технических и экономических мероприятиях издательства с целью повышения рентабельности издательского проекта
	Владеет	способностью предусмотреть присутствие факторов эффективности издательского проекта на этапе разработки его концепции
ПК-26 способность выполнять работу по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Знает	основные положения квалификационных требований, стандартизирующие и нормативные документы Министерства труда и социальной защиты
		основные положения должностных инструкций и функциональных обязанностей группы должностей в профессиональной сфере
	Умеет	ориентироваться в организационных структурах предприятий и организаций, соотносит должности с иерархической структурой организации  объединять и оптимизировать смежные виды работ
ПК-27 способностью создавать концепцию и	Владеет	способностью исполнять функциональные и должностные обязанности в рамках своей должности или позиции в производственном процессе
		навыками организации работы подразделений или отделов, соотносит наличие взаимозамещаемых или взаимодополняемых должностей с поставленными задачами
ПК-27 способностью создавать концепцию и	Знает	основные правила художественно-технического оформления различных видов

обеспечивать реализацию художественно-технического оформления книги		изданий, основные тенденции в полиграфическом дизайне
	Умеет	использовать знания основных правил и тенденций для разработки предложений по дизайну издания
	Владеет	дать рекомендации по улучшению визуальной и технической части издания способностью создать и проанализировать концепцию будущего/существующего издания, сделать выводы по художественно-техническому состоянию издания
ПК-28 способностью ориентироваться в системе видов изданий, существующей в издательской практике	Знает	основные положения ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды»
	Умеет	определять вид издания по его первичным признакам: стиль изложения, материальная конструкция, знаковой природе информации
	Владеет	всеми классификационными признаками, обозначенными в ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды» для быстрого и точного определения видо-типологических характеристик издания

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 2 недели / 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п / п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Установочное занятие, инструктаж по технике безопасности, знакомство с целями, задачами и содержанием практики, знакомство с перечнем основных издательств, редакций г. Владивосток. Обсуждение результатов выполнения индивидуального задания.	6

2	Основной этап	Знакомство с предприятием, его организационной структурой, уставными и нормативно-правовыми документами. Получение студентами индивидуального задания для решения последующих задач практики.	86	
3	Завершающий этап	Подготовка отчета по итогам практики, защита отчета.	12	Зачет с оценкой
<b>ИТОГО</b>			<b>108</b>	

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Самостоятельная работа студента (СРС) является одной из форм проведения практики и организуется с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения практических знаний;
- развития познавательных способностей студентов и формирования умения находить необходимую информацию в различных источниках, использовать научную, научно-популярную и справочную литературу для проведения редакторской работы;
- формирования таких качеств личности, как внимательность, ответственность, организованность, самостоятельность мышления, коммуникабельность.

Планируемые результаты самостоятельной работы – овладение навыками и приемами:

- навыками классификации издания по существенным характеристикам;
- навыками поиска, анализа, переработки и систематизации информации из различных источников
- навыками разработки концепции издательского проекта;
- навыками применения стандартизирующих документов к изданию в зависимости от его типа, навыками составления технического задания для производства издательского проекта в зависимости от его вида;
- способностью самостоятельно определить набор элементов, характерных для данного вида будущего издания и произвести приемку

авторского оригинала согласно требованиям по ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские» и виду издания;

- способностью соотнести выбор методики редактирования авторского оригинала с видом проектируемого издания, пожеланиями автора, особенностями представленного текста;

- навыками оперативного выделения видо-типологических характеристик издания, позволяющих определить элементы аппарата издания и разработать его;

- навыками работы в компьютерных программах по типу Adobe Photoshop для окончательного формирования оригинал-макета издания и подготовки его к печати;

- навыками разработки электронных изданий с помощью информационных технологий и программных средств;

- навыками макетирования и художественно-технического оформления периодического издания, способностью подготовить к печати и выпуску оригинал-макет периодического издания;

- способностью предусмотреть присутствие факторов эффективности издательского проекта на этапе разработки его концепции;

- способностью исполнять функциональные и должностные обязанности в рамках своей должности или позиции в производственном процессе;

- способностью создать и проанализировать концепцию будущего/существующего издания, сделать выводы по художественно-техническому состоянию издания.

Самостоятельная работа студента в рамках производственной практики по получению профессиональных умений и опыта редакционно-издательской деятельности подразумевает выполнение ряда индивидуальных заданий, которые проверяются и оцениваются преподавателем и учитываются при промежуточной аттестации. В ходе самостоятельной работы студенты осуществляют поиск и изучение научной, справочной литературы по тематике индивидуальных заданий, изучают содержание профессиональной деятельности работников издательств и редакций, самостоятельно готовят отчет по итогам практики.

## **9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

Результаты прохождения практики излагаются в отчете о прохождении практики, который подлежит представлению в течение двух недель со дня завершения практики.

Для получения зачета с оценкой по результатам практики студент должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить и представить руководителю практики все необходимые отчетные документы. Отчет подписывается студентом и сдается руководителю практики в установленный срок.

Пакет отчетных документов о прохождении практики включает в себя следующие заверенные подписью руководителя и печатью организации документы:

1. Документ, подтверждающий факт прохождения практики (направление на практику с подписью руководителя практики от организации и печатью организации) (Приложение 2);
2. Характеристику, составленную руководителем практики от организации или структурного подразделения ДВФУ, – в случае, когда практика проводится на базе ДВФУ (Приложение 4);
3. Индивидуальное задание (Приложение 3).

Письменный отчет по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) должен содержать в нижеприведенной последовательности:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- в зависимости от индивидуального задания приложение в виде материалов с выполненным практическим заданием.

Типовая форма титульного листа отчета студента по практике приведена в Приложении 1. Оформление текстовой части работы должно соответствовать требованиям, принятым в ДВФУ к подобного типа работам.

В частности, для успешного оформления письменного отчета рекомендуется использовать следующие параметры:

Письменные работы оформляются в соответствии со следующими требованиями: интервал междустрочный – полуторный; гарнитура шрифта – Times New Roman; размер шрифта – 14 пт (в таблицах допускается 10–12 пт; в оглавлении – 12 пт). Выравнивание текста – по ширине полосы набора.

Страницы письменной работы должны иметь следующие размеры полей: левое – 25 мм; правое – 15 мм ; верхнее и нижнее – 20 мм.

Все страницы работы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы арабскими цифрами, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставится. На следующей странице проставляется цифра «2» и т.д. Порядковый номер ставится в правой нижней части страницы.

Если в письменной работе содержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, эти страницы необходимо включать в общую нумерацию. Если рисунок или таблица расположены на листе формата больше А4, их следует учитывать как одну страницу. Номер страницы в этих случаях допускается не проставлять. Приложения и список литературы необходимо включать в сквозную нумерацию.

Каждая составная часть работы (глава, раздел), кроме подразделов или пунктов, должна начинаться с новой страницы.

Заголовок раздела (подраздела или пункта) печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не ставя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела (подразделов подраздела или пункта) печатают после абзацного отступа, равным пяти знакам (первому положению табулятора равному 1,25 см).

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений).

В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку.

Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов выделяют полужирным шрифтом.

Заголовок раздела отделяется от следующего за ним текста или заголовка подраздела одной пустой строкой.

Заголовок раздела или подраздела, следующий после текста предыдущего раздела или подраздела, отделяется от него одной пустой строкой.

В письменной работе допускается использовать следующие сокращения: и т.д. – и так далее; и т.п. – и тому подобное; и др. – и другие; в т.ч. – в том числе; пр. – прочие; т.е. – то есть.

Не допускается использовать сокращения: т.о. – таким образом; т.н. – так называемый, т.к. – так как.

4.12.5 В графических элементах используются следующие сокращения:

в.; вв.; г.; гг.; – при датах (век; веков; год; годов);  
г.; д.; обл.; с. – при географических названиях;  
экз.; тыс.; млн; млрд – при числах в цифровой форме;  
р. (рубль); долл. (доллар);  
ч (час); с (секунда); мин (минута); т (тонна); м (метр); мм (миллиметр);  
г (грамм); кг (килограмм); ц (центнер); га (гектар); атм (атмосфера); А  
(ампер) – точка в конце данных сокращений не ставится, а также в некоторых  
др. размерностях физических величин.

Список литературы к отчету включает библиографические описания документов, использованных студентом при работе в период практики. Список помещается после основного текста отчета, в качестве заглавия списка используется словосочетание «Список литературы».

Основное требование к составлению списка литературы – единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа: общие требования и правила составления, ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок: общие требования и правила составления и ГОСТ 7.82–2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Отчет по практике защищается студентами в ходе личного собеседования с преподавателем в установленные сроки. В процессе защиты студент должен изложить основные результаты выполненной работы, сделать выводы и дать рекомендации. Оценка практики складывается из оценки за письменный отчет (40%) и оценки защиты отчета (60%).

Практика оценивается по зачетной системе: дифференцированный зачет – зачет с оценкой.

## **9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

При выставлении оценки «отлично» при защите отчета по практике студент должен демонстрировать высокий уровень, оценки «хорошо» - продвинутый уровень, а оценки «удовлетворительно» - пороговый.

Основные объекты оценивания результатов прохождения практики:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;

- качество выполнения индивидуального задания;
- качество выполнения и оформления отчета по практике;
- уровень ответов при сдаче зачета (защите отчета);
- характеристика и оценка работы студента руководителем практики с места прохождения практики.

По практике предусмотрен зачет с оценкой в форме устных ответов на вопросы ведущего преподавателя:

1. Дайте определение понятия авторского оригинала произведения. Каковы элементы авторского оригинала?

2. Как осуществляется прием авторского оригинала в издательстве? Кто является участником процесса оценки литературного произведения, какова роль редактора в этом процессе?

3. На основании каких критериев происходит отбор авторских оригиналов и почему? Есть ли различия в критериях при отборе произведений литературно-художественного, научного или информационного характера? В чем эти различия? А сходства?

4. На какие подгруппы по функциональному назначению делится аппарат издания? Как аппарат издания связан с целевым назначением книги? С читательским адресом?

5. Какие элементы входят в каждую из подгрупп?

6. Каков порядок расположения элементов на авантитуле, титуле, обороте титула, концевом титуле?

7. Виды учебных изданий по целевому назначению и характеру информации. Критерии редакторского анализа обучающего издания: научность, системность, доступность, целостность, полнота.

8. Справочные издания: типы и виды. Концепция справочного издания: целевое, читательское назначение, характер информации.

9. Разговорный, литературный и язык художественной литературы – определения, соотношение.

10. Авторская речь и повествование: раскрыть соотношение терминов, дать определение.

11. Компоненты содержания - перечислить.

12. Дать характеристику компонентам содержания.

Для получения положительной оценки по результатам практики студент должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить и представить на кафедру все необходимые отчетные документы.

Результаты проделанной работы должны получить отражение в отчёте о практике. Отчет проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия, затем представляется руководителю практики от вуза на последней неделе практики в установленный срок.

Итоговая оценка за практику выставляется на основании всех представленных документов, посредством которых выявляется регулярность посещения места практики, тщательность составления отчета, инициативность студента, проявленная в процессе практики и способность к самостоятельной профессиональной деятельности.

**Критерии зачета с оценкой по производственной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков):**

<b>Оценка</b>	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время представления результатов выполнения индивидуального задания, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на большую часть вопросов во время представления результатов выполнения индивидуального задания
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, затрудняется с ответами на вопросы во время представления результатов выполнения индивидуального задания
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается

имеющим академическую задолженность, ликвидация которой проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

**9.1.1 Перечень компетенций, описание показателей и критериев их оценивания на различных этапах формирования, шкала оценивания**

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ПК-15 способность понимать сущностные характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий	Знает	основные положения ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения», ГОСТ 5773-90 «Издания книжные и журнальные. Форматы»	В рамках выполнения задания твердо отвечает на поставленные вопросы об основных понятиях терминологического аппарата, легко ориентируется в ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения», ГОСТ 5773-90 «Издания книжные и журнальные. Форматы»	Приводит классификацию видов изданий, различает визуально, демонстрирует на примере готовых изданий
	Умеет	самостоятельно ориентироваться в видо-типологических (сущностных) характеристиках изданий	Для определения некоторых видо-типологических характеристик издания самостоятельно пользуется стандартизирующими документами	В рамках выполнения задания уверенно определяет видо-типологические (сущностных) характеристики проектируемого издания
	Владеет	навыками классификации издания по сущностным характеристикам	Для детальной классификации и расширенного технического задания самостоятельно пользуется стандартизирующими документами	Самостоятельно способен классифицировать издания. В рамках выполнения задания способен определить технические требования к конкретному виду издания.
ПК-16 способность владеть приемами и методами аналитико-	Знает	приемы переработки потоков информации	Знание приемов переработки потоков информации	Способность осознанно использовать приемы переработки информации на практике

синтетической переработки потоков информации	Умеет	использовать метод свертывания (развертывания) информации	Умение использовать метод свертывания (развертывания) информации	Способность применять в работе метод свертывание (развертывания) информации для более эффективной работы с потоками информации
	Владеет	навыками поиска, анализа, переработки и систематизации информации из различных источников	Владение навыками поиска, анализа, переработки и систематизации информации из различных источников	Способность искать, анализировать, перерабатывать и систематизировать информацию из разных источников
ПК-17 способность участвовать в разработке издательского проекта	Знает	основные этапы редакционно-издательского процесса	Знает профессиональную литературу и дополнительные источники по технологии редакционно-издательского процесса	Способен описать редакционно-издательский процесс, учитывая причинно-следственные связи
	Умеет	использовать методы организации издательского процесса для подготовки макета книжной продукции	Знает организационные основы издательства, использует эти знания для решения поставленной производственной задачи	Способен соотнести виды выполняемых работ с организационными основами и организационной структурой издательства
	Владеет	навыками разработки концепции издательского проекта	Использует знания о необходимых элементах издательского проекта при его разработке	Понимает, что концепция издательского проекта является его основой, использует при разработке все аспекты концепции. Способен разработать концепцию для издательского проекта любого вида
ПК-18 способность соблюдать нормативные и	Знает	основные положения ГОСТ 7.0.4.–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»,	При разработке издательского проекта знает о существовании СИБИД, способен найти	Бегло ориентируется в СИБИД, находит нужный стандартизирующий документ,

технологические требования при разработке издательских проектов		ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды», ГОСТ 5773-90 «Издания книжные и журнальные. Форматы», ГОСТ 7.84-2001 «Издания. Обложки и переплеты. Общие требования к правилам оформления» и другие стандарты, входящие в СИБИБД	стандартизирующие документы по области применения	соотносит с областью применения
	Умеет	определять производственную необходимость использования ГОСТ в зависимости от вида издательского проекта, выбирать технологический процесс относительно вида издания, читать техническое задание для производственного этапа	Умеет определить риски брака в производстве издательского проекта	Соотносит способы производства издательских проектов с видами изданий, точно определяет проблемное поле выбранного производственного процесса, акцентирует внимание на использовании нормативных требований во избежание рисков
	Владеет	навыками применения стандартизирующих документов к изданию в зависимости от его типа, навыками составления технического задания для производства издательского проекта в зависимости от его вида	При решении производственной задачи демонстрирует понимание существования брака при производстве, используя нормативные и технологические требования снижает риск	При самостоятельном использовании стандартизирующих документов способен разработать издательский продукт и снизить риск получения брака при его производстве
ПК-19 способность оценивать авторские заявки и авторские оригиналы	Знает	основные требования к оформлению авторских заявок и правила приема авторского оригинала по ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские», а также основные характеристики различных типов изданий	Твердо отвечает на поставленные вопросы об основных понятиях терминологического аппарата, легко ориентируется в ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские»	Приводит определения авторского и издательского оригинала, некоторых элементов титулатуры, воспроизводит основные требования к авторским заявкам и оригиналам

	Умеет	найти ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские», определить существенные видо-типологические характеристики издания, произвести оценку соответствия авторского оригинала заявляемым видо-типологическим характеристикам издания	Умеет самостоятельно использовать другие ГОСТ для определения вида издания, рассуждать о наличии классификационных признаков издания	Может продемонстрировать на примере издания расположение основных элементов, требующихся для обязательной приемки авторского оригинала
	Владеет	знаниями ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские» без его использования, способностью оперативно классифицировать вид издания по представляемому авторскому оригиналу, способностью самостоятельно определить набор элементов, характерных для данного вида будущего издания и произвести приемку авторского оригинала согласно требованиям по ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские» и виду издания.	Способен вне зависимости от задания определить вид издания по основным признакам, вычленив элементы, наличие которых необходимо при приемке авторского оригинала	Определяет самостоятельно и быстро факт наличия требующихся элементов для приемки авторского оригинала, помня при этом про видо-типологические характеристики издания. Способен дать консультацию автору по данному вопросу.
ПК-20 способность владеть методикой и техникой редактирования авторских оригиналов книжных, газетно-	Знает	филологическую составляющую методики редактирования текстов различных функциональных стилей	Знание необходимых составляющих качественного художественного произведения	Способность представить «идеальный» вариант нового произведения художественной литературы
	Умеет	анализировать языковую составляющую авторских оригиналов текстов для различных типов изданий	Умение определить «проблемные» места художественного произведения	Способность вычленив «проблемные» места художественного произведения

журнальных, электронных и иных изданий, контента цифровых документов	Владеет	способностью соотнести выбор методики редактирования авторского оригинала с видом проектируемого издания, пожеланиями автора, особенностями представленного текста	Владение навыками редактирования художественных произведений исходя из их особенностей	Способность осуществить редактуру художественного произведения
ПК-21 Способность разрабатывать состав, структуру и аппарат издания	Знает	основные требования ГОСТ 7.0.4.–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».	Отвечает на вопросы о том, какие признаки являются классификационными	Знает примеры основных видов изданий, способен показать на примере
	Умеет	проанализировать и определить необходимость разработки аппарата издания по видо-типологическим характеристикам издания	Использует при выполнении задания соответствующие ГОСТ, демонстрирует уверенность при выявлении ошибок в задании, с легкостью находит нужные разделы и элементы	Самостоятельно делает вывод о целесообразности разработки аппарата издания в зависимости от вида издания, демонстрирует на примере расположение тех или иных элементов издания
	Владеет	навыками оперативного выделения видо-типологических характеристик издания, позволяющих определить элементы аппарата издания и разработать его	Четко отвечает на поставленные вопросы, одновременно демонстрируя на примере издания свои ответы. Приводит аргументы в дополнение к своим ответам, на постоянной основе использует профессиональный терминологический аппарат	Визуально может определить недоработки и недостатки в разработке аппарата издания, способен самостоятельно вносить правку в элементы аппарата издания, Принятые решения сверять с ГОСТом
ПК -22 способностью формировать оригинал-макет и готовить издание к	Знает	основные этапы редакционно-издательского процесса и основные элементы оригинал-макета в зависимости от вида издания	Знает, какие цифровые форматы изображения являются растровыми и векторными. Знает требования к текстовым файлам.	Понимает на каком этапе редакционно-издательского процесса производится работа с оригинал-макетом, тем самым не нарушая производственную

выпуску				цепочку. При работе с оригинал-макетом использует корректные цифровые форматы.
	Умеет	подготавливать к печати или к публикации отдельные элементы оригинал-макета (иллюстративные, графические, табличные, текстовые)	Способен правильно соотнести элемент оригинал-макета (иллюстративный, графический, табличный, текстовый) с необходимым ПО	Способен самостоятельно оценить какие элементы оригинал-макета требуют специальной подготовки к печати или публикации
	Владеет	навыками работы в компьютерных программах по типу Adobe Photoshop для окончательного формирования оригинал-макета издания и подготовки его к печати	Для создания оригинал-макета использует необходимые инструменты и теоретические знания.	Способен на высоком уровне подготовить элементы оригинал-макета издания для его окончательного формирования и печати или публикации.
ПК-23 способность применять программные средства разработки электронных изданий	Знает	основные положения ГОСТ 7.0.83–2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения», основные этапы редакционно-издательского процесса, комплекс программ, правил и методов, обеспечивающих обработку и воспроизведение данных	В работе использует ГОСТ 7.0.83–2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения», теоретические знания редакционно-издательского процесса.	Способен самостоятельно классифицировать разрабатываемое электронное издание. Способен верно подобрать инструменты для разработки электронных изданий
	Умеет	составлять выходные сведения электронного издания, переводить оригинал-макет в цифровые форматы	В работе использует ГОСТ 7.0.83–2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения» и необходимые технические средства	Самостоятельно составляет выходные сведения электронного издания в зависимости от его видо-типологических характеристик. Самостоятельно переводит оригинал-макет в цифровые форматы
	Владеет	навыками разработки электронных изданий с помощью информационных	Способен самостоятельно соотнести требуемый цифровой	Самостоятельно полностью подготавливает оригинал-макет

		технологий и программных средств	формат с цифровой платформой и использовать необходимые инструменты.	электронного издания и публикует его в сети Интернет на цифровой платформе.
ПК-24 способность участвовать в формировании и выпуске номера периодического издания	Знает	основные положения ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения», ГОСТ 5773-90 «Издания книжные и журнальные. Форматы», ГОСТ 7.0.4.–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления», основные правила художественно-технического оформления периодических изданий, основные тенденции в полиграфическом дизайне	При работе обращается к стандартизирующим документам, справочникам, энциклопедиям по истории дизайна или современным тенденциям художественно-технического оформления	Использует терминологический аппарат, различает на примере других изданий особенности художественно-технического оформления, способен обозначить несколько тенденций в полиграфическом дизайне без привязки к виду издания
	Умеет	определять технические требования для различных элементов (файлов) периодического издания, определять/устанавливать шрифтовую, цветовую и композиционную составляющую проектируемого периодического издания	Умеет различать шрифтовые гарнитуры, семейства шрифтов, цветовую гамму, композицию и структуру издания	Соотносит шрифтовую, цветовую и композиционную составляющую к проектируемому изданию в зависимости от вида издания, способен работать с готовыми техническими заданиями
	Владеет	навыками макетирования и художественно-технического оформления периодического издания, способностью подготовить к печати и выпуску оригинал-макет периодического издания	Способен соотнести вид модульной сетки с видом издания и с требованиями художественно-технического оформления, технически выполняет подготовку оригинал-макета периодического издания к печати	Твердым навыком создания оригинал-макета периодического издания, способен технически его оформить, составить выходные сведения в зависимости от вида издания, разработать визуальную часть издания, провести предпечатную подготовку

ПК-25 способность рассчитывать рентабельность конкретного издательского проекта	Знает	факторы, влияющие на рентабельность издательского проекта показатели экономической эффективности производства издательского проекта	знание определений основных понятий предметной области исследования	Способен перечислить основные показатели рентабельности издательского проекта
	Умеет	принимать участие в организационно-технических и экономических мероприятиях издательства с целью повышения рентабельности издательского проекта	умение грамотно и эффективно реализовывать полученные знания при принятии решения о целесообразности выпуска издательского проекта	Способен анализировать, проверять и обрабатывать информацию по текущей ситуации в сегменте издательского бизнеса
	Владеет	способностью предусмотреть присутствие факторов эффективности издательского проекта на этапе разработки его концепции	При решении задачи использует статистические и аналитические источники информации, позволяющие определить факторы спроса и предложения относительно конкретного вида издания	Владеет навыками повышения экономической эффективности издательского проекта еще на этапе его разработки
ПК-26 способность выполнять работу по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Знает	основные положения квалификационных требований, стандартизирующие и нормативные документы Министерства труда и социальной защиты  основные положения должностных инструкций и функциональных обязанностей группы должностей в профессиональной сфере	Знает стандартизирующие и нормативные документы, связанные с квалификационными требованиями, охраной труда, функциональными обязанностями	Способен назвать основные квалификационные требования к группе должностей, привести минимальный перечень функциональных обязанностей
	Умеет	ориентироваться в организационных структурах предприятий и организаций,	Умеет использовать организационную структуру	Соблюдает организационные и бизнес-процессы организации, не

		соотносит должности с иерархической структурой организации  объединять и оптимизировать смежные виды работ	издательства для решения поставленных задач	нарушает их, способен частично оптимизировать рабочий процесс, совмещая и объединяя похожие/смежные/дополняющие виды работ
	Владеет	способностью исполнять функциональные и должностные обязанности в рамках своей должности или позиции в производственном процессе  навыками организации работы подразделений или отделов, соотносит наличие взаимозамещаемых или взаимодополняемых должностей с поставленными задачами	Способен обозначить круг задач в рамках своей должности или позиции в производственном процессе	Владеет навыками самоорганизации при решении профессиональных задач, способен организовать других сотрудников для решения общей производственной задачи
ПК-27 способностью создавать концепцию и обеспечивать реализацию художественно-технического оформления книги	Знает	основные правила художественно-технического оформления различных видов изданий, основные тенденции в полиграфическом дизайне	Знает основной терминологический аппарат, отвечает на вопросы о том, что такое графика, шрифты, понимает, какие элементы издания нуждаются в оформлении и дизайне.	Различает разные виды изображений, формы их исполнения и способы происхождения. Способен показать на примере различные виды и семейства шрифтов.
	Умеет	использовать знания основных правил и тенденций для разработки предложений по дизайну издания	При выполнении задания использует дифференцированный подход, проводит сравнительный анализ между существующими правилами и тенденциями и тем, что уже выпущено на рынок	Легко различает элементы, из которых состоит оформление или дизайн. Различает виды шрифтов и начертаний. Определяет разные виды заставки иллюстраций.

	Владеет	<p>дать рекомендации по улучшению визуальной и технической части издания</p> <p>способностью создать и проанализировать концепцию будущего/существующего издания, сделать выводы по художественно-техническому состоянию издания</p>	<p>При выполнении задания активно использует ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды», также использует метод сравнительного анализа, легко находит нужные элементы издания, определяется классификационные признаки издания</p>	<p>Способен определить тематическую и идеологическую направленность, функциональное назначение, читательский адрес издания. Оценить, сделать выводы и дать рекомендации по качеству и уровню художественно-технического исполнения. Оценить целостность концепции, средства ее воплощения.</p>
ПК – 28 способностью ориентироваться в системе видов изданий, существующей в издательской практике	Знает	основные положения ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды»	Проявляет понимание изучаемого предмета	Знает о типологии в издательском деле, о классификации изданий, может найти данную информацию в ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды»
	Умеет	определять вид издания по его первичным признакам: стиль изложения, материальная конструкция, знаковой природе информации	При выполнении задания использует существующую классификацию изданий по ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды»	Способен различить в издании разные признаки, способствующие его классификации.
	Владеет	всеми классификационными признаками, обозначенными в ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды» для беглого и точного определения видо-типологических характеристик издания	Свободно использует в работе ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды», учитывая, что помимо на вид издания влияют другие классификационные признаки, такие как читательский адрес	Самостоятельно определяет классификационные признаки издания, понимает взаимосвязь признаков, определяющих окончательный вид издания

## 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Баранова Е.А. Новые реалии развития редакций, или Что такое газетная конвергенция [Электронный ресурс] : Монография/Е.А.Баранова. – М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 187 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512258>

2. Боброва, Е. И. Репрезентация научных и учебных изданий в процессе производства и распространения цифрового и печатного контента [Электронный ресурс] : практическое руководство / Е. И. Боброва. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2015. — 32 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55810.html>

3. Голуб И.Б. Литературное редактирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Б. Голуб. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2014. — 432 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51632.html>

4. Книга. Текст. Коммуникация. Словарь-справочник новейших терминов и понятий: Справочник/Щербинина Ю. В. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/476257>

5. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Издательское дело и редактирование», «Книгораспространение», «Менеджмент» / Эриашвили Н.Д., Старостенко В.К., – 5-е изд., перераб. и доп. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 351 с.: – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872782>

6. Российское книгоиздание. Тенденции. Стратегии. Перспективы: Монография / Ординарцев И.И.; Под ред. Эриашвили Н.Д. - М.:ЮНИТИ, 2015. - 135 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/566347>

7. Сивков С.М. Библиография [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для бакалавров всех форм обучения / С.М. Сивков. – Электрон. текстовые данные. – Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013. – 47 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25960.html>

8. Торшин, А. А. Производство художественной литературы. Основные аспекты анализа: учеб. пособие [Электронный ресурс]. – 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 256 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/466407>

9. Эсалнек А.Я. Основы литературоведения. Анализ художественного произведения: Практикум / Эсалнек А.Я., - 4-е изд., стер. - М.:Флинта, 2017. - 215 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/454291>

б) дополнительная литература:

1. Александрова Н.О. Современное отечественное издательское дело [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.О. Александрова. – Электрон. текстовые данные. – Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. – 128 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56502.html>

2. Нестеренко, Н. А. Контент-менеджмент [Электронный ресурс] : универсальный инструмент для заработка в интернете / Н. А. Нестеренко, А. В. Шантарин. — Электрон. текстовые данные. — М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2014. — 256 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/53830.html>

3. Романов Б.А. Анализ экономики и управления предприятиями [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Б.А. Романов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К, 2016. – 248 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60290.html>

4. Белянин В.П. Психологическое литературоведение. Текст как отражение внутренних миров автора и читателя. Монография: Учебное пособие / Белянин В.П., - 2-е изд. - М.:Генезис, 2016. - 322 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/938091>

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

При осуществлении образовательного процесса используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Power Point, Word), программное обеспечение сервисов сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

### **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Для проведения работ, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, каб. А1002, помещение для самостоятельной работы Читальный зал естественных и технических наук с открытым доступом Научной библиотеки	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 58 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C) Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS)	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи_ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, каб. А1042, помещение для самостоятельной работы Читальный зал гуманитарных наук с открытым доступом Научной библиотеки	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C) Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS) Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт. Дисплей Брайля Focus-80 Blue Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт. Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition Маркер-диктофон Touch Memo цифровой Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт. Принтер Брайля Everest - D V4 Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт. Экран Samsung S23C200B	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи_ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft

	Маркер-диктофон Touch Memo цифровой	
г. Владивосток, Фрунзенский р-н, ул. Алеутская, д. 65б, Этаж 2, зл.203  Аудитория для самостоятельной работы студентов (Универсальный читальный зал)	Многофункциональное устройство (МФУ) Моноблок Lenovo C360G- i34164G500UDK Персональные системы для читальных залов терминала – 12 шт. Рабочее место для медиа-зала HP dc7700 – 2 шт. Персональные системы для медиа-зала в комплекте - 7 шт.	Microsoft Office. Номер лицензии Standard Enrollment 62820593. Дата окончания 2020-06- 30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC «Softline Trade». Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18.  ESET NOD32 Secure Enterprise. Контракт с ООО «Софтлайн Проекты» № ЭА-091-18 от 24.04.2018. Дата окончания 01.03.2019.  BLACKBOARD Learn. Сублицензионное соглашение BLACKBOARD с ООО «Отраслевые порталы» №2906/1 от 29.06.2012, постоянное (бессрочное) исключительное право на использование программного обеспечения. Заказ на покупку 032901.
690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10. Корпус 26, , помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – ауд. F 530	Шкафы для хранения демонстрационных материалов, столы.	

Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами, видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

**Составитель: Т.В. Прудкогляд, канд. истор. наук, доцент, профессор  
Департамента коммуникаций и медиа**

**Программа практики обсуждена на заседании Департамента  
коммуникаций и медиа ШИГН ДВФУ, протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_.**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

---

**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**  
**Департамент коммуникаций и медиа**

**О Т Ч Е Т**

о прохождении производственной практики  
**Практика по получению профессиональных умений и опыта  
редакционно-издательской деятельности**

Выполнил студент группы  
Б4\_10 \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
(подпись)

Регистрационный № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Ведущий специалист Департамента

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
подпись

Практика пройдена в срок

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

г. Владивосток

201\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»  
 (ДВФУ)

**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

**Направление на производственную практику  
 от Департамент коммуникаций и медиа**

Студент \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

Группы \_\_\_\_\_ согласно приказу № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направляется \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

для прохождения производственной практики по направлению подготовки  
 42.03.03 Издательское дело, профиль «Книгоиздательское дело»  
 на срок \_\_ недель с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

**Отметки о выполнении и сроках практики**

Наименование базы практики	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

### для прохождения производственной практики студента

Студент \_\_\_\_\_ направляется для прохождения производственной практики, практики **по получению профессиональных умений и опыта редакционно-издательской деятельности**

\_\_\_\_\_ наименование организации

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание выполняемых работ по программе	Сроки выполнения		Заключение и оценка руководителя от организации	Подпись руководителя от организации
	Начало	Окончание		

Согласовано:

\_\_\_\_\_ должность руководителя подразделения, где проводится практика

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ дата

Студент-практикант

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата

Руководитель от Департамента

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата

Руководитель от организации

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
о результатах прохождения производственной практики**

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

группы \_\_\_\_\_, Департамента коммуникаций и медиа ШИГН ДВФУ.

**СОДЕРЖАНИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

В характеристике рекомендуется четко и лаконично отразить следующие вопросы:

1. степень достижения цели практики и выполнение поставленных перед практикантом задач;
2. общая оценка умения практиканта выполнять поставленные задачи;
3. степень самостоятельности выполненной работы и способность практиканта к профессиональной деятельности;
4. вывод о рекомендованной оценке.

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Фамилия ИО

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)  
Школа искусств и гуманитарных наук

Департамент коммуникаций и медиа

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**по получению профессиональных умений и опыта деятельности по продвижению и**  
**распространению издательской продукции**  
Для направления подготовки  
**42.03.03 Издательское дело**  
Программа прикладного бакалавриата  
**Наименование образовательной программы: Книгоиздательское дело**

Владивосток  
2018

## **1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2015 № 1168; Образовательным стандартом высшего образования, самостоятельно разработанным и утвержденным ДВФУ по направлению подготовки 42.03.03. Издательское дело, принят решением Ученого совета Дальневосточного федерального университета, протокол 25.02.2016 №02-16 и введен в действие приказом ректора ДВФУ 10.03.2016 № 12-13-391, Положения о порядке проведения практики студентов, обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» по программам высшего образования (для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры), утвержденного приказом ректора ДВФУ № 12-13-2030 от 23.10.2015 г.

## **2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ И РАСПРОСТРАНЕНИЮ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ПРОДУКЦИИ) ПРАКТИКИ**

Целями производственной практики являются:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебных практик;
- приобщение обучающегося к социальной среде предприятия с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- приобретение практического опыта и знаний, профессиональных навыков планирования, организации и управления производством издательского продукта;
- расширение управленческого кругозора студентов.

## **3. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами производственной практики являются:

- закрепление коммуникативных навыков делового общения;

- овладение профессионально-практическими умениями, связанными с продвижением и распространением издательской продукции;
- ознакомление с маркетинговой и экономической составляющей деятельности издательских организаций.

#### **4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта деятельности по продвижению и распространению издательской продукции является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в Блок 2 учебного плана направления подготовки 42.03.03 Издательское дело, профиль «Книгоиздательское дело» (Б2.В.04(П)) и является обязательной.

Для успешного прохождения производственной практики у студентов должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность к самоорганизации и самообразованию;
- способность соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и норм охраны труда;
- способность ориентироваться в системе видов изданий, существующей в издательской практике;
- способность соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов.

Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта деятельности по продвижению и распространению издательской продукции) базируется на основе следующих дисциплин: «Правовые основы медиа-отрасли», «Проектирование журнальных изданий», «Медиаменеджмент в издательском деле», «Художественно-техническое оформление печатной продукции».

#### **5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта деятельности по продвижению и распространению издательской продукции.

Форма проведения практики – концентрированная.

Производственная практика проводится в шестом семестре.

Способ проведения практик: предполагается проведение стационарной и выездной практики. При этом под стационарной понимается практика,

которая проводится в организациях города Владивостока. Под выездной понимается практика, которая проводится в организациях за пределами Владивостока.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения данной производственной практики у студента формируются следующие компетенции (элементы компетенций):

<b>Код и формулировка компетенций</b>	<b>Элементы компетенций</b>	
ПК-29 способность организовывать информационно-библиографическую деятельность по продвижению и распространению издательской продукции	Знает	систему формирования покупательского спроса и формирования клиентской базы; механизмы применения основ издательского бизнеса, социологические методы изучения покупательского спроса
	Умеет	следовать в профессиональной издательской деятельности основным правилам книжного маркетинга
	Владеет	навыками применения приемов книжного маркетинга по исследованию клиентской базы; навыками применения социологических опросов по моделированию спроса книжной продукции
ПК-30 способностью участвовать в маркетинговых мероприятиях издательства	Знает	основные положения маркетинговой теории
	Умеет	определять необходимые направления маркетинговых исследований, проводимых в издательстве
	Владеет	навыками определения видов маркетинговых решений в издательстве (ассортиментная, ценовая, коммуникационная политики)  способностью выявлять проблемы в области маркетинговой деятельности издательства
ПК-31 способностью взаимодействовать с рекламодателями и рекламными агентствами	Знает	основные положения теории рекламы, технологии рекламы
	Умеет	осуществлять коммуникативные процессы, анализировать тенденции и давать рекомендации, касающиеся стратегии развития внешних коммуникативных связей
	Владеет	навыками выстраивания межличностных и

		деловых отношений с партнерами, в том числе с рекламодателями и рекламными агентствами
ПК-32 способность формировать ассортимент предприятий распространения издательской продукции на основе изучения спроса и предложения	Знает	Основные понятия экономической теории, понятия спроса и предложения, ассортиментной матрицы; Основные характеристики издания, определяющие его спрос: читательский адрес, функциональное назначение и др. Основные этапы логистического процесса и его разновидности
	Умеет	Анализировать текущую ситуацию рынке в сегменте издательского бизнеса, соотносить тенденции со спросом и потребностью населения
	Владеет	Способностью принимать участие в разработке ассортиментной матрицы книготоргового предприятия, опираясь на исследовательский и эмпирический опыт, Навыками определения канала распределения издательской продукции
ПК-33 способность анализировать клиентскую базу	Знает	Основные понятия спроса и предложения, позволяющие дифференцировать покупательский рынок, покупательскую способность Основные положения маркетинга и менеджмента, основы администрирования, основы психологии взаимоотношений и делового этикета
	Умеет	анализировать рынок и возможных будущих потенциальных клиентов, выявляя их потребности и финансовые возможности
	Владеет	Навыками составления схем привлечения клиентов, навыками психологической устойчивости, навыками выбора стратегии в работе с клиентом
ПК-34 способность осуществлять обслуживание оптовых и розничных покупателей	Знает	Основные положения теории маркетинга, ГОСТ 51303-2013 «Торговля. Термины и определения.», правил розничной торговли, тенденций книготоргового рынка
	Умеет	Производить классификацию покупателей, соотносить их существующей логистической цепочкой
	Владеет	Навыками эффективной работы с определенным видом покупателей в зависимости от выбранной логистической цепочки, навыками коммуникативной работы
ПК-35 способность владеть методами распространения цифровых изданий	Знает	Характеристики цифровых изданий, платформы для их распространения, форматы цифровых изданий

	Умеет	Подготовить издание к распространению на необходимой платформе, привести его к нужному формату
	Владеет	Способностью определить подходящий метод распространения цифрового издания, исходя из его особенностей

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 2 недели / 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п / п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Установочное занятие, инструктаж по технике безопасности, знакомство с целями, задачами и содержанием практики. Обсуждение результатов выполнения индивидуального задания.	6
2	Основной этап	Знакомство с предприятием, его организационной структурой, уставными и нормативно-правовыми документами. Получение студентами индивидуального задания для решения последующих задач практики.	86
3	Завершающий этап	Подготовка отчета по итогам практики, защита отчета.	12
<b>ИТОГО</b>			<b>108</b>

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Самостоятельная работа студента (СРС) является одной из форм проведения практики и организуется с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения практических знаний;

- развития познавательных способностей студентов и формирования умения находить необходимую информацию в различных источниках, использовать научную, научно-популярную и справочную литературу для проведения исследовательской или аналитической работы;

- формирования таких качеств личности, как внимательность, ответственность, организованность, самостоятельность мышления, коммуникабельность.

Планируемые результаты самостоятельной работы – овладение навыками и приемами:

- навыками применения приемов книжного маркетинга по исследованию клиентской базы; навыками применения социологических опросов по моделированию спроса книжной продукции;

- навыками определения видов маркетинговых решений в издательстве (ассортиментная, ценовая, коммуникационная политики);

- навыками выстраивания межличностных и деловых отношений с партнерами, в том числе с рекламодателями и рекламными агентствами;

- способностью принимать участие в разработке ассортиментной матрицы книготоргового предприятия, опираясь на исследовательский и эмпирический опыт;

- навыками определения канала распределения издательской продукции;

- навыками составления схем привлечения клиентов, навыками психологической устойчивости, навыками выбора стратегии в работе с клиентом;

- навыками эффективной работы с определенным видом покупателей в зависимости от выбранной логистической цепочки, навыками коммуникативной работы;

- способностью определить подходящий метод распространения цифрового издания, исходя из его особенностей.

Самостоятельная работа студента в рамках производственной практики по получению профессиональных умений и опыта деятельности по продвижению и распространению издательской продукции подразумевает выполнение ряда индивидуальных заданий, которые проверяются и оцениваются преподавателем и учитываются при промежуточной аттестации. В ходе самостоятельной работы студенты осуществляют поиск и изучение научной, справочной литературы по тематике индивидуальных заданий,

изучают содержание профессиональной деятельности работников издательств и редакций, самостоятельно готовят отчет по итогам практики.

## **9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

Результаты прохождения практики излагаются в отчете о прохождении практики, который подлежит представлению в течение двух недель со дня завершения практики.

Для получения зачета с оценкой по результатам практики студент должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить и представить руководителю практики все необходимые отчетные документы. Отчет подписывается студентом и сдается руководителю практики в установленный срок.

Пакет отчетных документов о прохождении практики включает в себя следующие заверенные подписью руководителя и печатью организации документы:

1. Документ, подтверждающий факт прохождения практики (направление на практику с подписью руководителя практики от организации и печатью организации) (Приложение 2);
2. Характеристику, составленную руководителем практики от организации или структурного подразделения ДВФУ, – в случае, когда практика проводится на базе ДВФУ (Приложение 4);
3. Индивидуальное задание (Приложение 3).

Письменный отчет по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) должен содержать в нижеприведенной последовательности:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- в зависимости от индивидуального задания приложение в виде материалов с выполненным практическим заданием.

Типовая форма титульного листа отчета студента по практике приведена в Приложении 1. Оформление текстовой части работы должно соответствовать требованиям, принятым в ДВФУ к подобного типа работам.

В частности, для успешного оформления письменного отчета рекомендуется использовать следующие параметры:

Письменные работы оформляются в соответствии со следующими требованиями: интервал междустрочный – полуторный; гарнитура шрифта – Times New Roman; размер шрифта – 14 пт (в таблицах допускается 10–12 пт; в оглавлении – 12 пт). Выравнивание текста – по ширине полосы набора.

Страницы письменной работы должны иметь следующие размеры полей: левое – 25 мм; правое – 15 мм ; верхнее и нижнее – 20 мм.

Все страницы работы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы арабскими цифрами, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставится. На следующей странице проставляется цифра «2» и т.д. Порядковый номер ставится в правой нижней части страницы.

Если в письменной работе содержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, эти страницы необходимо включать в общую нумерацию. Если рисунок или таблица расположены на листе формата больше А4, их следует учитывать как одну страницу. Номер страницы в этих случаях допускается не проставлять. Приложения и список литературы необходимо включать в сквозную нумерацию.

Каждая составная часть работы (глава, раздел), кроме подразделов или пунктов, должна начинаться с новой страницы.

Заголовок раздела (подраздела или пункта) печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не ставя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела (подразделов подраздела или пункта) печатают после абзацного отступа, равным пяти знакам (первому положению табулятора равному 1,25 см).

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений).

В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку.

Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов выделяют полужирным шрифтом.

Заголовок раздела отделяется от следующего за ним текста или заголовка подраздела одной пустой строкой.

Заголовок раздела или подраздела, следующий после текста предыдущего раздела или подраздела, отделяется от него одной пустой строкой.

В письменной работе допускается использовать следующие сокращения: и т.д. – и так далее; и т.п. – и тому подобное; и др. – и другие; в т.ч. – в том числе; пр. – прочие; т.е. – то есть.

Не допускается использовать сокращения: т.о. – таким образом; т.н. – так называемый, т.к. – так как.

В графических элементах используются следующие сокращения:

в.; вв.; г.; гг.; – при датах (век; веков; год; годов);

г.; д.; обл.; с. – при географических названиях;

экз.; тыс.; млн; млрд – при числах в цифровой форме;

р. (рубль); долл. (доллар);

ч (час); с (секунда); мин (минута); т (тонна); м (метр); мм (миллиметр); г (грамм); кг (килограмм); ц (центнер); га (гектар); атм (атмосфера); А (ампер) – точка в конце данных сокращений не ставится, а также в некоторых др. размерностях физических величин.

Список литературы к отчету включает библиографические описания документов, использованных студентом при работе в период практики. Список помещается после основного текста отчета, в качестве заглавия списка используется словосочетание «Список литературы».

Основное требование к составлению списка литературы – единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа: общие требования и правила составления, ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок: общие требования и правила составления и ГОСТ 7.82–2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Отчет по практике защищается студентами в ходе личного собеседования с преподавателем в установленные сроки. В процессе защиты студент должен изложить основные результаты выполненной работы, сделать выводы и дать рекомендации. Оценка практики складывается из оценки за письменный отчет (40%) и оценки защиты отчета (60%).

Практика оценивается по зачетной системе: дифференцированный зачет – зачет с оценкой.

## **9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

При выставлении оценки «отлично» при защите отчета по практике студент должен демонстрировать высокий уровень, оценки «хорошо» - продвинутый уровень, а оценки «удовлетворительно» - пороговый.

Основные объекты оценивания результатов прохождения практики:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- качество выполнения индивидуального задания;
- качество выполнения и оформления отчета по практике;
- уровень ответов при сдаче зачета (защите отчета);
- характеристика и оценка работы студента руководителем практики с места прохождения практики.

По практике предусмотрен зачет с оценкой в форме устных ответов на вопросы ведущего преподавателя:

1. Опишите процесс продвижения продукта в современных условиях издательской деятельности.

2. Каким образом можно определить целевую аудиторию, составить общий портрет целевой аудитории?

3. Опишите основные теоретические аспекты маркетинга и интернет-маркетинга.

4. Опишите основные стратегии продвижения проектов, используя онлайн среду.

5. Провести обзор инструментов для измерения ключевых показателей эффективности деятельности организации.

6. Какие существуют основные проблемные зоны в существующей стратегии продвижения компании

7. Приведите примеры общих и локальных целей издательского маркетинга.

8. Включен ли издатель, редактор в маркетинговую деятельность?

9. Дайте определение продвижению издательского товара на рынке.

10. Основные принципы организации издательского дела.

11. Роль художественно-технических и литературных редакторов в повышении качества печатной продукции.

12. Руководство издательским циклом ее разработки, редактирование изобразительных оригиналов, контакты с художниками и полиграфистами в процессе работы.

Для получения положительной оценки по результатам практики студент должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить и представить на кафедру все необходимые отчетные документы.

Результаты проделанной работы должны получить отражение в отчёте о практике. Отчет проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия, затем представляется руководителю практики от вуза на последней неделе практики в установленный срок.

Итоговая оценка за практику выставляется на основании всех представленных документов, посредством которых выявляется регулярность посещения места практики, тщательность составления отчета, инициативность студента, проявленная в процессе практики и способность к самостоятельной профессиональной деятельности.

**Критерии оценки по производственной практике (по получению профессиональных умений и опыта деятельности по продвижению и распространению издательской продукции):**

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время представления результатов выполнения индивидуального задания, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на большую часть вопросов во время представления результатов выполнения индивидуального задания
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, затрудняется с ответами на вопросы во время представления результатов выполнения индивидуального задания
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность, ликвидация которой проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

### 9.1.1 Перечень компетенций, описание показателей и критериев их оценивания на различных этапах формирования, шкала оценивания

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ПК-29 способность организовывать информационно-библиографическую деятельность по продвижению и распространению издательской продукции	Знает	систему формирования покупательского спроса и формирования клиентской базы; механизмы применения основ издательского бизнеса, социологические методы изучения покупательского спроса	Знание системы формирования покупательского спроса и клиентской базы; социологических методов изучения покупательского спроса; механизмов применения основ издательского бизнеса	Способность сформулировать основные принципы покупательского спроса и клиентской базы; свободно ориентироваться в социологических методах изучения покупательского спроса
	Умеет	следовать в профессиональной издательской деятельности основным правилам книжного маркетинга	Умение проводить логический анализ создания и распространения издательской продукции в соответствии с правилами книжного маркетинга	Способность анализировать процесс создания и распространения издательской продукции, применять данные, изложенные в стандартах и иных официальных документах, на практике.
	Владеет	навыками применения приемов книжного маркетинга по исследованию клиентской базы; навыками применения социологических опросов по моделированию спроса книжной продукции	Владение приемами книжного маркетинга по исследованию клиентской базы; методами проведения социологических опросов по моделированию спроса книжной продукции	Способность применять методы книжного маркетинга для исследования клиентской базы, проводить социологический опрос для моделирования спроса книжной продукции
ПК-30 способностью	Знает	основные положения маркетинговой теории	Знает значение маркетинговых исследований в управлении	Использует методы сбора информации для получения

участвовать в маркетинговых мероприятиях издательства			предприятием	первичных данных
	Умеет	определять необходимые направления маркетинговых исследований, проводимых в издательстве	Умеет определить инструментарий для сбора данных для маркетингового исследования / мероприятия, знает этапы процесса проведения маркетинговых исследований	Способен самостоятельно определить необходимость проведения маркетингового исследования в издательстве, выбрать инструмент проведения маркетингового мероприятия
	Владеет	<p>навыками определения видов маркетинговых решений в издательстве (ассортиментная, ценовая, коммуникационная политики)</p> <p>способностью выявлять проблемы в области маркетинговой деятельности издательства</p>	Использует коммуникативные навыки для реализации программы маркетинговых решений в издательстве	Способен использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности издательства, способен принимать участие в маркетинговых мероприятиях с целью формирования спроса и стимулирования сбыта издательства
ПК-31 способностью взаимодействовать с рекламодателями и рекламными агентствами	Знает	основные положения теории рекламы, технологии рекламы	Знает источники информации, позволяющие составить понимание о рекламе, рекламных технологиях	Использует профессиональный терминологический аппарат, оперирует терминами и определениями, характерными для рекламной отрасли
	Умеет	осуществлять коммуникативные процессы, анализировать тенденции и давать рекомендации, касающиеся стратегии развития внешних коммуникативных связей	Знает основные методы и приемы коммуникативных практик, переговорных процессов	Умеет налаживать внешние коммуникативные связи, участвует в процессе заключения договоров о сотрудничестве

	Владеет	навыками выстраивания межличностных и деловых отношений с партнерами, в том числе с рекламодателями и рекламными агентствами	Владеет навыками вербального и невербального общения, использует навыки делового общения	Способен проводить двусторонние переговоры, анализировать позицию делового партнера, определять интерес партнера, придерживаться целей и задач издательства (организации) в переговорах с рекламодателями или рекламными агентами
ПК-32 способность формировать ассортимент предприятий распространения издательской продукции на основе изучения спроса и предложения	Знает	Основные понятия экономической теории, понятия спроса и предложения, ассортиментной матрицы; Основные характеристики издания, определяющие его спрос: читательский адрес, функциональное назначение и др. Основные этапы логистического процесса и его разновидности	Знает правила спроса и предложения, способы идентификации товара издательской продукции	Способен самостоятельно определить основные тенденции и издательском секторе рынка и обозначить секции спроса и предложения
	Умеет	Анализировать текущую ситуацию рынке в сегменте издательского бизнеса, соотносить тенденции со спросом и потребностью населения	При решении задачи использует дополнительные источники информации, содержащие социологические и другие исследования, дополняющие текущую ситуацию в сегменте издательского бизнеса	умеет использовать в работе уже существующие исследования и отчеты в сегменте издательского бизнеса, на основании них способен дать аналитический обзор, выявить тенденции
	Владеет	Способностью принимать участие в разработке ассортиментной матрицы книготоргового предприятия, опираясь на исследовательский и эмпирический опыт,	Использует методы контроля ассортимента и качества товаров и услуг книготорговом предприятии, осуществляет приемку и учет товаров по	При исследовании рынка, сегмента потребителей, ситуационном анализе использует ассортиментную матрицу предприятия, делает вывод и

		Навыками определения канала распределения издательской продукции	количеству	предлагает рекомендации
ПК-33 способность анализировать клиентскую базу	Знает	Основные понятия спроса и предложения, позволяющие дифференцировать покупательский рынок, покупательскую способность Основные положения маркетинга и менеджмента, основы администрирования, основы психологии взаимоотношений и делового этикета	Знает о способах оценке рынка, в том числе по покупательским показателям, знает о существовании клиентской базы и о ее параметрах, знает о межличностных отношениях с целью установления взаимной заинтересованности сторон	Использует установленный терминологический аппарат, способен дать описание клиентской базы, привести пример, обозначить существующие сегменты клиентов относительно видо-типологических характеристик издания
	Умеет	анализировать рынок и возможных будущих потенциальных клиентов, выявляя их потребности и финансовые возможности	Использует аналитические и статистические данные для установления тенденций рынка и его последующего сегментирования, использует правила проведения исследований для точечного анализа клиентской базы	Умеет дифференцировать клиентскую базу на сегменты, подкреплять это исследовательскими и аналитическими результатами, умеет классифицировать клиентские базы
	Владеет	Навыками составления схем привлечения клиентов, навыками психологической устойчивости, навыками выбора стратегии в работе с клиентом	Владеет административным ресурсом для наработки клиентской базы, владеет различными способами проведения маркетинговых или распространительских мероприятий	Способен определить перспективы рынка, определить степень лояльности к издательскому продукту, проводить глубокий анализ сегмента рынка, используя для этого все доступные способы получения информации.
ПК-34 способность осуществлять	Знает	Основные положения теории маркетинга, ГОСТ 51303-2013	Знает, где найти ГОСТ 51303-2013 «Торговля. Термины и	Использует при решении задач установленные правила и ГОСТ

обслуживание оптовых и розничных покупателей		«Торговля. Термины и определения.», правил розничной торговли, тенденций книготоргового рынка	определения.», правила розничной торговли,	51303-2013 «Торговля. Термины и определения.»
	Умеет	Производить классификацию покупателей, соотносить их существующей логистической цепочкой	При решении задачи использует знания о классификации покупателей, об их правах, их участии в бизнес-процессах компании, ориентируется в бизнес-процессах компании	Самостоятельно умеет определить бизнес-процесс, используемый для определенного вида покупателя  Составляет коммерческое предложение
	Владеет	Навыками эффективной работы с определенным видом покупателей в зависимости от выбранной логистической цепочки, навыками коммуникативной работы	При решении задачи руководствуется пониманием общей тенденции книготоргового рынка	Свободно ориентируется в спросе и предложении на рынке, понимает потребности рынка, из чего может составить представление о конкретной потребности того или иного покупателя
ПК-35 способность владеть методами распространения цифровых изданий	Знает	Характеристики цифровых изданий, платформы для их распространения, форматы цифровых изданий	Использует для создания оригинал-макета Adobe Indesign	Безошибочно определяет вид издания, его электронный формат, оригинал-макет переводит в электронный формат
	Умеет	Подготовить издание к распространению на необходимой платформе, привести его к нужному формату	Безошибочно применяет ГОСТ 7.04.-2006 «Издания. Выходные сведения» к цифровому изданию, соотносит требования ГОСТ с выбранной платформой	Самостоятельно выбирает электронный формат для цифрового издания, руководствуясь требованиями ГОСТ и выбранной платформой

	Владеет	Способностью определить подходящий метод распространения цифрового издания, исходя из его особенностей	При выборе платформы для распространения цифрового издания руководствуется особенностями платформ, а именно: универсальность, доступность, ориентированность на определенную группу читателей	Самостоятельно выбирает метод распространения, платформу для цифрового издания, руководствуясь конъюнктурой рынка, загружает его на эту платформу
--	---------	--	---	---

## 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### а) основная литература:

1. Антипов, А. А. Государственное и общественное регулирование рекламно-информационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Антипов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский технический университет связи и информатики, 2016. — 18 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61472.html>

2. Захарова Ю.А. Стратегии продвижения товаров (2-е издание) [Электронный ресурс] / Ю.А. Захарова. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 158 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57066.html>

3. Интегрированные маркетинговые коммуникации. Теория и практика рекламы : учеб. пособие / О.Г. Кузьмина, О.Ю. Посухова. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 187 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/953324>

4. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Издательское дело и редактирование», «Книгораспространение», «Менеджмент» / Эриашвили Н.Д., Старостенко В.К., – 5-е изд., перераб. и доп. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 351 с.: – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872782>

5. Российское книгоиздание. Тенденции. Стратегии. Перспективы: Монография / Ординарцев И.И.; Под ред. Эриашвили Н.Д. - М.:ЮНИТИ, 2015. - 135 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/566347>

6. Толлок, Ю. И. Библиотекосведение, патентоведение и защита интеллектуальной собственности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. И. Толлок, Н. Ю. Поникарова, Т. В. Толлок. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 220 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62156.html>

### б) дополнительная литература:

1. Александрова Н.О. Современное отечественное издательское дело [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.О. Александрова. – Электрон. текстовые данные. – Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. – 128 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56502.html>

2. Допечатная подготовка и полиграфический дизайн [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. А. Соколова, А. В. Хмелев, Е. М. Погребняк [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017. — 114 с.. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78159.html>
3. Как новые медиа изменили журналистику. 2012—2016 [Электронный ресурс] / А. Амзин, А. Галустян, В. Гатов [и др.] ; под ред. С. Балмаева, М. Лукиа. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Екатеринбург : Кабинетный ученый, Гуманитарный университет, 2016. — 304 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75003.html>
4. Медиа. Введение / Бриггз А., Кобли П., Никуличев Ю.В., - 2-е изд. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 550 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872861>
5. Муртазина, С. А. История графического дизайна и рекламы [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. А. Муртазина, В. В. Хамматова. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. — 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61972.html>
6. Нестеренко, Н. А. Контент-менеджмент [Электронный ресурс] : универсальный инструмент для заработка в интернете / Н. А. Нестеренко, А. В. Шантарин. — Электрон. текстовые данные. — М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2014. — 256 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/53830.html>

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

При осуществлении образовательного процесса используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Power Point, Word), программное обеспечение сервисов сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

### **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Для проведения работ, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, каб. А1002, помещение для самостоятельной работы Читальный зал естественных и технических наук с открытым доступом Научной библиотеки	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 58 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C) Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS)	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи_ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, каб. А1042, помещение для самостоятельной работы Читальный зал гуманитарных наук с открытым доступом Научной библиотеки	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C) Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS) Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт. Дисплей Брайля Focus-80 Blue Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт. Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition Маркер-диктофон Touch Memo цифровой Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт. Принтер Брайля Everest - D V4 Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт. Экран Samsung S23C200B	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи_ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft

	Маркер-диктофон Touch Memo цифровой	
г. Владивосток, Фрунзенский р-н, ул. Алеутская, д. 65б, Этаж 2, зл.203  Аудитория для самостоятельной работы студентов (Универсальный читальный зал)	Многофункциональное устройство (МФУ) Моноблок Lenovo C360G- i34164G500UDK Персональные системы для читальных залов терминала – 12 шт. Рабочее место для медиа-зала HP dc7700 – 2 шт. Персональные системы для медиа-зала в комплекте - 7 шт.	Microsoft Office. Номер лицензии Standard Enrollment 62820593. Дата окончания 2020-06- 30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC «Softline Trade». Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18.  ESET NOD32 Secure Enterprise. Контракт с ООО «Софтлайн Проекты» № ЭА-091-18 от 24.04.2018. Дата окончания 01.03.2019.  BLACKBOARD Learn. Сублицензионное соглашение BLACKBOARD с ООО «Отраслевые порталы» №2906/1 от 29.06.2012, постоянное (бессрочное) исключительное право на использование программного обеспечения. Заказ на покупку 032901.
690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10. Корпус 26, , помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – ауд. F 530	Шкафы для хранения демонстрационных материалов, столы.	

Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами, видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

**Составитель: Т.В. Прудкогляд, канд. истор. наук, доцент, профессор  
Департамента коммуникаций и медиа**

**Программа практики обсуждена на заседании Департамента  
коммуникаций и медиа ШИГН ДВФУ, протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_.**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

---

**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**  
**Департамент коммуникаций и медиа**

**О Т Ч Е Т**

о прохождении производственной практики  
**Практика по получению профессиональных умений и опыта  
деятельности по продвижению и распространению издательской  
продукции**

Выполнил студент группы  
Б4310 \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
(подпись)

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Ведущий специалист Департамента

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
подпись

Практика пройдена в срок  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

г. Владивосток  
201\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»  
 (ДВФУ)

**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

**Направление на производственную практику  
 от Департамента коммуникаций и медиа**

Студент \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

Группы \_\_\_\_\_ согласно приказу № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направляется \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

для прохождения производственной практики по направлению подготовки  
 42.03.03 Издательское дело, профиль «Книгоиздательское дело»  
 на срок \_\_ недель с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

**Отметки о выполнении и сроках практики**

Наименование базы практики	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

### для прохождения производственной практики студента

Студент \_\_\_\_\_ направляется для прохождения производственной практики, практики **по получению профессиональных умений и опыта деятельности по продвижению и распространению издательской продукции** \_\_\_\_\_  
наименование организации

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание выполняемых работ по программе	Сроки выполнения		Заключение и оценка руководителя от организации	Подпись руководителя от организации
	Начало	Окончание		

Согласовано:

\_\_\_\_\_ должность руководителя подразделения, где проводится практика

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ дата

Студент-практикант

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата

Руководитель от Департамента

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата

Руководитель от организации

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
о результатах прохождения производственной практики**

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

группы \_\_\_\_\_ Департамента коммуникаций и медиа ШИГН  
ДВФУ.

**СОДЕРЖАНИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

В характеристике рекомендуется четко и лаконично отразить следующие вопросы:

1. степень достижения цели практики и выполнение поставленных перед практикантом задач;
2. общая оценка умения практиканта выполнять поставленные задачи;
3. степень самостоятельности выполненной работы и способность практиканта к профессиональной деятельности;
4. вывод о рекомендованной оценке.

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Фамилия ИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

М.П.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)**

Школа искусств и гуманитарных наук

Департамент коммуникаций и медиа

**ПРОГРАММА**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Для направления подготовки

**42.03.03 Издательское дело**

**Программа прикладного бакалавриата**

**Наименование образовательной программы: Книгоиздательское дело**

Владивосток  
2018

## **1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2015 № 1168; Образовательным стандартом высшего образования, самостоятельно разработанным и утвержденным ДВФУ по направлению подготовки 42.03.03. Издательское дело, принят решением Ученого совета Дальневосточного федерального университета, протокол 25.02.2016 №02-16 и введен в действие приказом ректора ДВФУ 10.03.2016 № 12-13-391, Положения о порядке проведения практики студентов, обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» по программам высшего образования (для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры)

## **2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Целью преддипломной практики является обобщение профессиональных знаний, полученных студентами в процессе обучения, и формирование практических навыков работы. Практика является важной формой связи университета с производством и поэтому должна быть использована также в виде рационализаторских предложений по улучшению организации и механизации производственных процессов.

При этом предусмотрена дифференциация цели в зависимости от типа выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), которую готовит студент:

- для студентов, готовящих исследовательскую ВКР, целью является углубление, расширение, систематизация и закрепление теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных в процессе учебы в вузе;
- для студентов, готовящих творческую ВКР (авторский издательский проект), целью является отработка профессиональных навыков подготовки рукописей, в том числе собственных, а также отработка умения оценивать и анализировать авторские оригиналы, преобразовывать их в издательский-оригинал-макет, готовить к печати и продвижению.

### 3. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является важным этапом перед дипломным проектированием, в итоге которого для студента должны быть ясны, в основном решены и частично оформлены все узловые вопросы проекта, собран материал и проведены все необходимые исследования. Практика имеет чётко выраженный специальный характер применительно к тематике дипломного проектирования и наряду с этим является одной из форм связи ВУЗа с производством, оказания содействия в решении актуальных задач производства, в сотрудничестве с ним силами научно-педагогических работников департамента и студентов-практикантов. Преддипломная практика и последующее дипломное проектирование являются завершающими этапами подготовки студента.

Общими задачами преддипломной практики являются:

- Углубленное изучение всех процессов производства, связанных с темой дипломного проекта и будущей производственной деятельностью.
- Развитие творческого отношения и способностей при решении производственных вопросов и стремления закрепиться в трудовом коллективе.
- Сбор и подготовка материалов, необходимых для выполнения ВКР.

Далее задачи преддипломной практики конкретизируются в зависимости от типа ВКР, которую готовит студент.

Для студентов, готовящих исследовательскую ВКР, задачами преддипломной практики являются:

- проведение поисков источников и научно-исследовательской литературы по теме ВКР;
- сбор, систематизация, обработка и исследование материалов для использования в ВКР;
- изучение и овладение методами научного исследования;
- совершенствование знаний, умений и навыков по оформлению ВКР, научно-справочного аппарата и библиографического описания;
- осваивание приемов и методов издательской деятельности.

Для студентов, готовящих творческую ВКР, авторский издательский проект, задачами преддипломной практики являются:

- осваивание приемов и методов издательской деятельности;
- демонстрация студентом навыков по проведению аналитической работы, разработке концепции издательского проекта;

- совершенствование умений по редактированию текста в разных жанрах по заданной теме;
- демонстрация студентом навыков художественно-технического оформления, навыков макетирования издательского проекта и подготовки его к печати;
- закрепление знаний студентов о производственном процессе, по возможности участие в нем;
- совершенствование навыков продвижения издательского проекта, исходя из предварительно проведенной работы.

#### **4. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП**

Преддипломная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в Блок 2 учебного плана направления подготовки 42.03.03 Издательское дело, профиль «Книгоиздательское дело» (Б2.В.05(П)) и является обязательной.

К моменту прохождения преддипломной практики студент должен успешно освоить весь блок учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело. Кроме того, студент должен успешно пройти все установленные учебные и производственные практики. Преддипломная практика базируется на навыках и умениях, полученных в ходе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (редакционно-издательская) и практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (деятельность по продвижению и распространению издательской продукции, организационно-управленческая).

Для успешного прохождения преддипломной практики у студентов должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность к самоорганизации и самообразованию;
- способность соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и норм охраны труда;
- способность ориентироваться в системе видов изданий, существующей в издательской практике;
- способность обозначить круг задач в рамках своей должности или позиции в производственном процессе;

- коммуникативные навыки для реализации программы маркетинговых решений в издательстве;
- способность участвовать в маркетинговых мероприятиях издательства;
- способность создавать концепцию и обеспечивать реализацию художественно-технического оформления книги;
- способность участвовать в формировании и выпуске номера периодического издания;
- способность формировать оригинал-макет и готовить издание к выпуску;
- способность владеть методикой и техникой редактирования авторских оригиналов книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий, контента цифровых документов;
- способность соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов.

В качестве основных дисциплин, на которых базируется преддипломная практика, следует назвать следующие: «Общий курс редактирования», «Правовые основы медиаотрасли», «Современное книгораспространение», «Программные средства обработки и презентации информации», «Компьютерная графика, верстка в издательском бизнесе», «Теоретические основы редактирования художественных произведений», «Практическая и функциональная стилистика русского языка», «Основы производственных процессов», «Технология редакционно-издательского процесса», «Проектирование журнальных изданий», «Редакторская подготовка учебных и справочных изданий», «Основы издательского бизнеса», «Реклама книги и издательской продукции».

## **5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Вид практики – производственная. Тип практики – преддипломная.

Форма проведения практики – концентрированная.

Преддипломная практика проводится в восьмом семестре.

Способ проведения практик: предполагается проведение стационарной практики. При этом под стационарной понимается практика, которая проводится в организациях города Владивостока. Преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях ДВФУ.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения данной преддипломной практики у студента формируются следующие компетенции (элементы компетенций):

<b>Код и формулировка компетенций</b>	<b>Элементы компетенций</b>	
ПК-15 способность понимать сущностные характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий	Знает	основные положения ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения», ГОСТ 5773-90 «Издания книжные и журнальные. Форматы»
	Умеет	самостоятельно ориентироваться в видо-типологических (сущностных) характеристиках изданий
	Владеет	навыками классификации издания по сущностным характеристикам
ПК-17 способность участвовать в разработке издательского проекта	Знает	основные этапы редакционно-издательского процесса
	Умеет	использовать методы организации издательского процесса для подготовки макета книжной продукции
	Владеет	навыками разработки концепции издательского проекта
ПК-18 способность соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов	Знает	основные положения ГОСТ 7.0.4.–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления», ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды», ГОСТ 5773-90 «Издания книжные и журнальные. Форматы», ГОСТ 7.84-2001 «Издания. Обложки и переплеты. Общие требования к правилам оформления» и другие стандарты, входящие в СИБИД
	Умеет	определять производственную необходимость использования ГОСТ в зависимости от вида издательского проекта, выбирать технологический процесс относительно вида издания, читать техническое задание для производственного этапа
	Владеет	навыками применения стандартизирующих документов к изданию в зависимости от его

		типа, навыками составления технического задания для производства издательского проекта в зависимости от его вида
ПК-20 способность владеть методикой и техникой редактирования авторских оригиналов книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий, контента цифровых документов	Знает	филологическую составляющую методики редактирования текстов различных функциональных стилей
	Умеет	анализировать языковую составляющую авторских оригиналов текстов для различных типов изданий
	Владеет	способностью соотнести выбор методики редактирования авторского оригинала с видом проектируемого издания, пожеланиями автора, особенностями представленного текста
ПК-21 способность разрабатывать состав, структуру и аппарат издания	Знает	основные требования ГОСТ 7.0.4.–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».
	Умеет	проанализировать и определить необходимость разработки аппарата издания по видо-типологическим характеристикам издания
	Владеет	навыками оперативного выделения видо-типологических характеристик издания, позволяющих определить элементы аппарата издания и разработать его
ПК-24 способность участвовать в формировании и выпуске номера периодического издания	Знает	основные положения ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения», ГОСТ 5773-90 «Издания книжные и журнальные. Форматы», ГОСТ 7.0.4.–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления», основные правила художественно-технического оформления периодических изданий, основные тенденции в полиграфическом дизайне
	Умеет	определять технические требования для различных элементов (файлов) периодического издания, определять/устанавливать шрифтовую, цветовую и композиционную составляющую проектируемого периодического издания
	Владеет	навыками макетирования и художественно-технического оформления периодического издания, способностью подготовить к печати и выпуску оригинал-макет периодического издания
ПК-27 способностью создавать концепцию и обеспечивать реализацию художественно-	Знает	основные правила художественно-технического оформления различных видов изданий, основные тенденции в полиграфическом дизайне

технического оформления книги	Умеет	использовать знания основных правил и тенденций для разработки предложений по дизайну издания
	Владеет	дать рекомендации по улучшению визуальной и технической части издания  способностью создать и проанализировать концепцию будущего/существующего издания, сделать выводы по художественно-техническому состоянию издания
ПК–29 способностью организовывать информационно–библиографическую деятельность по продвижению и распространению издательской продукции	Знает	систему формирования покупательского спроса и формирования клиентской базы; механизмы применения основ издательского бизнеса, социологические методы изучения покупательского спроса
	Умеет	следовать в профессиональной издательской деятельности основным правилам книжного маркетинга
	Владеет	навыками применения приемов книжного маркетинга по исследованию клиентской базы; навыками применения социологических опросов по моделированию спроса книжной продукции
ПК–30 способностью участвовать в маркетинговых мероприятиях издательства	Знает	основные положения маркетинговой теории
	Умеет	определять необходимые направления маркетинговых исследований, проводимых в издательстве
	Владеет	– навыками определения видов маркетинговых решений в издательстве (ассортиментная, ценовая, коммуникационная политики) – способностью выявлять проблемы в области маркетинговой деятельности издательства
ПК–35 способность владеть методами распространения цифровых изданий	Знает	характеристики цифровых изданий, платформы для их распространения, форматы цифровых изданий
	Умеет	подготовить издание к распространению на необходимой платформе, привести его к нужному формату
	Владеет	способностью определить подходящий метод распространения цифрового издания, исходя из его особенностей
ПК–34 способностью осуществлять обслуживание оптовых и розничных	Знает	– основные положения теории маркетинга, ГОСТ 51303-2013 «Торговля. Термины и определения.», правил розничной торговли, тенденций

покупателей		книготоргового рынка – методологию теоретического изучения книговедческих и медиакоммуникативных проблем
	Умеет	производить классификацию покупателей, соотносить их существующей логистической цепочкой
	Владеет	навыками эффективной работы с определенным видом покупателей в зависимости от выбранной логистической цепочки, навыками коммуникативной работы
ПК-36 способность принимать управленческие решения по реализации издательского проекта	Знает	тенденции и конъюктуру издательского рынка, методы определения читательской аудитории
	Умеет	анализировать состояние рынка, потребности читательской аудитории, находить наиболее эффективный канал распространения
	Владеет	методами определения читательской аудитории, навыками организации и планирования издательской деятельности как единого бизнес-процесса: от концепции до продажи

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 2 недели / 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п / п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Установочное занятие, инструктаж по технике безопасности, знакомство с целями, задачами и содержанием практики. Обсуждение результатов выполнения индивидуального задания.	6
2	Основной этап	Получение студентами индивидуального задания для решения последующих задач практики.	198
3	Завершающий этап	Подготовка отчета по итогам практики, защита отчета.	12
<b>ИТОГО</b>			<b>216</b>
			Зачет с оценкой

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Самостоятельная работа студента (СРС) является одной из форм проведения практики и организуется с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения практических знаний;
- развития познавательных способностей студентов и формирования умения находить необходимую информацию в различных источниках, использовать нормативную, правовую, научную, научно-популярную и справочную литературу для проведения исследовательской или аналитической работы;
- формирования таких качеств личности, как внимательность, ответственность, организованность, самостоятельность мышления, коммуникабельность;
- формирования навыков стратегического мышления, базовых организационно-управленческих навыков

Планируемые результаты самостоятельной работы – овладение навыками и приемами:

- навыками классификации издания по существенным характеристикам;
- навыками разработки концепции издательского проекта;
- навыками применения стандартизирующих документов к изданию в зависимости от его типа, навыками составления технического задания для производства издательского проекта в зависимости от его вида;
- способностью соотнести выбор методики редактирования авторского оригинала с видом проектируемого издания, пожеланиями автора, особенностями представленного текста;
- навыками оперативного выделения видо-типологических характеристик издания, позволяющих определить элементы аппарата издания и разработать его;
- навыками макетирования и художественно-технического оформления периодического издания, способностью подготовить к печати и выпуску оригинал-макет периодического издания;
- способностью создать и проанализировать концепцию будущего/существующего издания, сделать выводы по художественно-техническому состоянию издания;

- навыками применения приемов книжного маркетинга по исследованию клиентской базы; навыками применения социологических опросов по моделированию спроса книжной продукции;

- способностью выявлять проблемы в области маркетинговой деятельности издательства;

- способностью определить подходящий метод распространения цифрового издания, исходя из его особенностей;

- навыками эффективной работы с определенным видом покупателей в зависимости от выбранной логистической цепочки, навыками коммуникативной работы

- методами определения читательской аудитории, навыками организации и планирования издательской деятельности как единого бизнес-процесса: от концепции до продажи.

В ходе самостоятельной работы происходит не только усвоение учебного материала, но и его расширение, формирование умения работать с различными видами информации, развитие аналитических способностей, навыков контроля и планирования учебного времени. СРС можно определить, как целенаправленную, внутренне мотивированную, структурированную самим субъектом и корректируемую им по процессу и результату самостоятельную деятельность.

Самостоятельная работа студента в рамках преддипломной практики подразумевает выполнение ряда индивидуальных заданий, которые проверяются и оцениваются преподавателем и учитываются при промежуточной аттестации. В ходе самостоятельной работы студенты осуществляют поиск и изучение научной, справочной литературы по тематике индивидуальных заданий, изучают содержание профессиональной деятельности работников издательств и редакций, самостоятельно готовят отчет по итогам практики.

## **9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

Результаты прохождения практики излагаются в отчете о прохождении практики, который подлежит представлению в течение двух недель со дня завершения практики.

Для получения зачета с оценкой по результатам практики студент должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить и представить руководителю практики все необходимые отчетные документы.

Отчет подписывается студентом и сдается руководителю практики в установленный срок.

Пакет отчетных документов о прохождении практики включает в себя следующие заверенные подписью руководителя и печатью организации документы:

1. Документ, подтверждающий факт прохождения практики (направление на практику с подписью руководителя практики от организации и печатью организации) (Приложение 2);
2. Характеристику, составленную руководителем практики от организации или структурного подразделения ДВФУ, – в случае, когда практика проводится на базе ДВФУ (Приложение 4);
3. Индивидуальное задание (Приложение 3).

Письменный отчет по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) должен содержать в нижеприведенной последовательности:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- в зависимости от индивидуального задания приложение в виде материалов с выполненным практическим заданием.

Типовая форма титульного листа отчета студента по практике приведена в Приложении 1. Оформление текстовой части работы должно соответствовать требованиям, принятым в ДВФУ к подобного типа работам.

В частности, для успешного оформления письменного отчета рекомендуется использовать следующие параметры:

Письменные работы оформляются в соответствии со следующими требованиями: интервал междустрочный – полуторный; гарнитура шрифта – Times New Roman; размер шрифта – 14 пт (в таблицах допускается 10–12 пт; в оглавлении – 12 пт). Выравнивание текста – по ширине полосы набора.

Страницы письменной работы должны иметь следующие размеры полей: левое – 25 мм; правое – 15 мм; верхнее и нижнее – 20 мм.

Все страницы работы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы арабскими цифрами, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Первой страницей считается титульный лист, на котором

номер не ставится. На следующей странице проставляется цифра «2» и т.д. Порядковый номер ставится в правой нижней части страницы.

Если в письменной работе содержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, эти страницы необходимо включать в общую нумерацию. Если рисунок или таблица расположены на листе формата больше А4, их следует учитывать как одну страницу. Номер страницы в этих случаях допускается не проставлять. Приложения и список литературы необходимо включать в сквозную нумерацию.

Каждая составная часть работы (глава, раздел), кроме подразделов или пунктов, должна начинаться с новой страницы.

Заголовок раздела (подраздела или пункта) печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не ставя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела (подразделов подраздела или пункта) печатают после абзацного отступа, равным пяти знакам (первому положению табулятора равному 1,25 см).

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений).

В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку.

Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов выделяют полужирным шрифтом.

Заголовок раздела отделяется от следующего за ним текста или заголовка подраздела одной пустой строкой.

Заголовок раздела или подраздела, следующий после текста предыдущего раздела или подраздела, отделяется от него одной пустой строкой.

В письменной работе допускается использовать следующие сокращения: и т.д. – и так далее; и т.п. – и тому подобное; и др. – и другие; в т.ч. – в том числе; пр. – прочие; т.е. – то есть.

Не допускается использовать сокращения: т.о. – таким образом; т.н. – так называемый, т.к. – так как.

В графических элементах используются следующие сокращения:

в.; вв.; г.; гг.; – при датах (век; веков; год; годов);

г.; д.; обл.; с. – при географических названиях;

экз.; тыс.; млн; млрд – при числах в цифровой форме;

р. (рубль); долл. (доллар);

ч (час); с (секунда); мин (минута); т (тонна); м (метр); мм (миллиметр); г (грамм); кг (килограмм); ц (центнер); га (гектар); атм (атмосфера); А (ампер) – точка в конце данных сокращений не ставится, а также в некоторых др. размерностях физических величин.

Список литературы к отчету включает библиографические описания документов, использованных студентом при работе в период практики. Список помещается после основного текста отчета, в качестве заглавия списка используется словосочетание «Список литературы».

Основное требование к составлению списка литературы – единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа: общие требования и правила составления, ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок: общие требования и правила составления и ГОСТ 7.82–2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Отчет по практике защищается студентами в ходе личного собеседования с преподавателем в установленные сроки. В процессе защиты студент должен изложить основные результаты выполненной работы, сделать выводы и дать рекомендации. Оценка практики складывается из оценки за письменный отчет (40%) и оценки защиты отчета (60%).

Практика оценивается по зачетной системе: дифференцированный зачет – зачет с оценкой.

## **9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

При выставлении оценки «отлично» при защите отчета по практике студент должен демонстрировать высокий уровень, оценки «хорошо» - продвинутый уровень, а оценки «удовлетворительно» - пороговый.

Основные объекты оценивания результатов прохождения практики:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- качество выполнения индивидуального задания;
- качество выполнения и оформления отчета по практике;
- уровень ответов при сдаче зачета (защите отчета);

- характеристика и оценка работы студента руководителем практики с места прохождения практики.

Для получения положительной оценки по результатам практики студент должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить и представить на кафедру все необходимые отчетные документы.

Результаты проделанной работы должны получить отражение в отчете о практике. Отчет проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия, затем представляется руководителю практики от вуза на последней неделе практики в установленный срок.

Итоговая оценка за практику выставляется на основании всех представленных документов, посредством которых выявляется регулярность посещения места практики, тщательность составления отчета, инициативность студента, проявленная в процессе практики и способность к самостоятельной профессиональной деятельности.

#### **Критерии оценки по преддипломной практике:**

<b>Оценка</b>	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
<i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время представления результатов выполнения индивидуального задания, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой
<i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на большую часть вопросов во время представления результатов выполнения индивидуального задания
<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, затрудняется с ответами на вопросы во время представления результатов выполнения индивидуального задания

«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний
-----------------------	---

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность, ликвидация которой проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

**9.1.1 Перечень компетенций, описание показателей и критериев их оценивания на различных этапах формирования, шкала оценивания**

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ПК-15 способность понимать сущностные характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий	Знает	основные положения ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения», ГОСТ 5773-90 «Издания книжные и журнальные. Форматы»	В рамках выполнения задания твердо отвечает на поставленные вопросы об основных понятиях терминологического аппарата, легко ориентируется в ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения», ГОСТ 5773-90 «Издания книжные и журнальные. Форматы»	Приводит классификацию видов изданий, различает визуально, демонстрирует на примере готовых изданий
	Умеет	самостоятельно ориентироваться в видо-типологических (сущностных) характеристиках изданий	Для определения некоторых видо-типологических характеристик издания самостоятельно пользуется стандартизирующими документами	В рамках выполнения задания уверенно определяет видо-типологические (сущностных) характеристики проектируемого издания
	Владеет	навыками классификации издания по сущностным характеристикам	Для детальной классификации и расширенного технического задания самостоятельно пользуется стандартизирующими документами	Самостоятельно способен классифицировать издания. В рамках выполнения задания способен определить технические требования к конкретному виду издания.
ПК-17 способность участвовать в разработке	Знает	основные этапы редакционно-издательского процесса	Знает профессиональную литературу и дополнительные источники по технологии	Способен описать редакционно-издательский процесс, учитывая причинно-следственные связи

издательского проекта			редакционно-издательского процесса	
	Умеет	использовать методы организации издательского процесса для подготовки макета книжной продукции	Знает организационные основы издательства, использует эти знания для решения поставленной производственной задачи	Способен соотнести виды выполняемых работ с организационными основами и организационной структурой издательства
	Владеет	навыками разработки концепции издательского проекта	Использует знания о необходимых элементах издательского проекта при его разработке	Понимает, что концепция издательского проекта является его основой, использует при разработке все аспекты концепции. Способен разработать концепцию для издательского проекта любого вида
ПК-18 способность соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов	Знает	основные положения ГОСТ 7.0.4.–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления», ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды», ГОСТ 5773-90 «Издания книжные и журнальные. Форматы», ГОСТ 7.84-2001 «Издания. Обложки и переплеты. Общие требования к правилам оформления» и другие стандарты, входящие в СИБИБД	При разработке издательского проекта знает о существовании СИБИБД, способен найти стандартизирующие документы по области применения	Бегло ориентируется в СИБИБД, находит нужный стандартизирующий документ, соотносит с областью применения
	Умеет	определять производственную необходимость использования ГОСТ в зависимости от вида издательского проекта, выбирать технологический процесс относительно вида издания,	Умеет определить риски брака в производстве издательского проекта	Соотносит способы производства издательских проектов с видами изданий, точно определяет проблемное поле выбранного производственного процесса,

		читать техническое задание для производственного этапа		акцентирует внимание на использовании нормативных требований во избежание рисков
	Владеет	навыками применения стандартизирующих документов к изданию в зависимости от его типа, навыками составления технического задания для производства издательского проекта в зависимости от его вида	При решении производственной задачи демонстрирует понимание существования брака при производстве, используя нормативные и технологические требования снижает риск	При самостоятельном использовании стандартизирующих документов способен разработать издательский продукт и снизить риск получения брака при его производстве
ПК-20 способность владеть методикой и техникой редактирования авторских оригиналов книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий, контента цифровых документов	Знает	филологическую составляющую методики редактирования текстов различных функциональных стилей	Знание необходимых составляющих качественного художественного произведения	Способность представить «идеальный» вариант нового произведения художественной литературы
	Умеет	анализировать языковую составляющую авторских оригиналов текстов для различных типов изданий	Умение определить «проблемные» места художественного произведения	Способность вычлнить «проблемные» места художественного произведения
	Владеет	способностью соотнести выбор методики редактирования авторского оригинала с видом проектируемого издания, пожеланиями автора, особенностями представленного текста	Владение навыками редактирования художественных произведений исходя из их особенностей	Способность осуществить редактуру художественного произведения
ПК-21 Способность разрабатывать состав, структуру и аппарат издания	Знает	основные требования ГОСТ 7.0.4.–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».	Отвечает на вопросы о том, какие признаки являются классификационными	Знает примеры основных видов изданий, способен показать на примере
	Умеет	проанализировать и определить необходимость разработки аппарата издания по видо-типологическим характеристикам издания	Использует при выполнении задания соответствующие ГОСТ, демонстрирует уверенность при выявлении ошибок в задании, с	Самостоятельно делает вывод о целесообразности разработки аппарата издания в зависимости от вида издания, демонстрирует

			легкостью находит нужные разделы и элементы	на примере расположение тех или иных элементов издания
	Владеет	навыками оперативного выделения видо-типологических характеристик издания, позволяющих определить элементы аппарата издания и разработать его	Четко отвечает на поставленные вопросы, одновременно демонстрируя на примере издания свои ответы. Приводит аргументы в дополнение к своим ответам, на постоянной основе использует профессиональный терминологический аппарат	Визуально может определить недоработки и недостатки в разработке аппарата издания, Способен самостоятельно вносить правку в элементы аппарата издания, Принятые решения сверять с ГОСТом
ПК-24 способность участвовать в формировании и выпуске номера периодического издания	Знает	основные положения ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения», ГОСТ 5773-90 «Издания книжные и журнальные. Форматы», ГОСТ 7.0.4.–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления», основные правила художественно-технического оформления периодических изданий, основные тенденции в полиграфическом дизайне	При работе обращается к стандартизирующим документам, справочникам, энциклопедиям по истории дизайна или современным тенденциям художественно-технического оформления	Использует терминологический аппарат, различает на примере других изданий особенности художественно-технического оформления, способен обозначить несколько тенденций в полиграфическом дизайне без привязки к виду издания
	Умеет	определять технические требования для различных элементов (файлов) периодического издания, определять/устанавливать шрифтовую, цветовую и композиционную составляющую проектируемого периодического издания	Умеет различать шрифтовые гарнитуры, семейства шрифтов, цветовую гамму, композицию и структуру издания	Соотносит шрифтовую, цветовую и композиционную составляющую к проектируемому изданию в зависимости от вида издания, способен работать с готовыми техническими заданиями

	Владеет	навыками макетирования и художественно-технического оформления периодического издания, способностью подготовить к печати и выпуску оригинал-макет периодического издания	Способен соотнести вид модульной сетки с видом издания и с требованиями художественно-технического оформления, технически выполняет подготовку оригинал-макета периодического издания к печати	Твердым навыком создания оригинал-макета периодического издания, способен технически его оформить, составить выходные сведения в зависимости от вида издания, разработать визуальную часть издания, провести предпечатную подготовку
ПК-27 способностью создавать концепцию и обеспечивать реализацию художественно-технического оформления книги	Знает	основные правила художественно-технического оформления различных видов изданий, основные тенденции в полиграфическом дизайне	Знает основной терминологический аппарат, отвечает на вопросы о том, что такое графика, шрифты, понимает, какие элементы издания нуждаются в оформлении и дизайне.	Различает разные виды изображений, формы их исполнения и способы происхождения. Способен показать на примере различные виды и семейства шрифтов.
	Умеет	использовать знания основных правил и тенденций для разработки предложений по дизайну издания	При выполнении задания использует дифференцированный подход, проводит сравнительный анализ между существующими правилами и тенденциями и тем, что уже выпущено на рынок	Легко различает элементы, из которых состоит оформление или дизайн. Различает виды шрифтов и начертаний. Определяет разные виды заставки иллюстраций.
	Владеет	дать рекомендации по улучшению визуальной и технической части издания  способностью создать и проанализировать концепцию будущего/существующего издания, сделать выводы по художественно-техническому состоянию издания	При выполнении задания активно использует ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды», также использует метод сравнительного анализа, легко находит нужные элементы издания, определяется классификационные признаки издания	Способен определить тематическую и идеологическую направленность, функциональное назначение, читательский адрес издания. Оценить, сделать выводы и дать рекомендации по качеству и уровню художественно-технического исполнения. Оценить целостность

				концепции, средства ее воплощения.
ПК–29 способностью организовывать информационно– библиографическую деятельность по продвижению и распространению издательской продукции	знает  (пороговый уровень)	систему формирования покупательского спроса и формирования клиентской базы; механизмы применения основ издательского бизнеса, социологические методы изучения покупательского спроса	знание системы формирования покупательского спроса и клиентской базы; социологических методов изучения покупателского спроса; механизмов применения основ издательского бизнеса	– способность сформулировать основные принципы покупательского спроса и клиентской базы; свободно ориентироваться в социологических методах изучения покупателского спроса
	умеет (продвинутый)	следовать в профессиональной издательской деятельности основным правилам книжного маркетинга	умение проводить логический анализ создания и распространения издательской продукции в соответствии с правилами книжного маркетинга	– способность анализировать процесс создания и распространения издательской продукции, применять данные, изложенные в стандартах и иных официальных документах, на практике.
	владеет (высокий)	навыками применения приемов книжного маркетинга по исследованию клиентской базы; навыками применения социологических опросов по моделированию спроса книжной продукции	владение приемами книжного маркетинга по исследованию клиентской базы; методами проведения социологических опросов по моделированию спроса книжной продукции	– способность применять методы книжного маркетинга для исследования клиентской базы, проводить социологический опросов для моделирования спроса книжной продукции
ПК–30 способностью участвовать в	знает  (пороговый уровень)	основные положения маркетинговой теории	знает значение маркетинговых исследований в управлении предприятием	– использует методы сбора информации для получения первичных данных

маркетинговых мероприятиях издательства	уровень)			
	умеет (продвинутый)	определять необходимые направления маркетинговых исследований, проводимых в издательстве	умеет определить инструментарий для сбора данных для маркетингового исследования / мероприятия, знает этапы процесса проведения маркетинговых исследований	– способен самостоятельно определить необходимость проведения маркетингового исследования в издательстве, выбрать инструмент проведения маркетингового мероприятия
	владеет (высокий)	– навыками определения видов маркетинговых решений в издательстве (ассортиментная, ценовая, коммуникационная политики) – способностью выявлять проблемы в области маркетинговой деятельности издательства	использует коммуникативные навыки для реализации программы маркетинговых решений в издательстве	– способен использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности издательства, способен принимать участие в маркетинговых мероприятиях с целью формирования спроса и стимулирования сбыта издательства
ПК–34 способностью осуществлять обслуживание оптовых и розничных покупателей	знает (пороговый уровень)	– основные положения теории маркетинга, ГОСТ 51303-2013 «Торговля. Термины и определения.», правил розничной торговли, тенденций книготоргового рынка  – методологию теоретического изучения книговедческих и медиакоммуникативных проблем	– знает, где найти ГОСТ 51303-2013 «Торговля. Термины и определения.», правила розничной торговли  – знает о теории коммуникации, знает о практиках делового общения, знает коммуникационном процессе и его моделях	– использует при решении задач установленные правила и ГОСТ 51303-2013 «Торговля. Термины и определения.»  – способность использовать коммуникативную компетентность для диалога и передачи информации оптовым и розничным покупателям
	умеет	производить классификацию	при решении задачи использует	– самостоятельно умеет

	(продвинутый)	покупателей, соотносить их существующей логистической цепочкой	знания о классификации покупателей, об их правах, их участии в бизнес-процессах компании, ориентируется в бизнес-процессах компании	определить бизнес-процесс, используемый для определенного вида покупателя – составляет коммерческое предложение
	владеет (высокий)	навыками эффективной работы с определенным видом покупателей в зависимости от выбранной логистической цепочки, навыками коммуникативной работы	при решении задачи руководствуется пониманием общей тенденции книготоргового рынка	– свободно ориентируется в спросе и предложении на рынке, понимает потребности рынка, из чего может составить представление о конкретной потребности того или иного покупателя
ПК-35 способность владеть методами распространения цифровых изданий	Знает	характеристики цифровых изданий, платформы для их распространения, форматы цифровых изданий	Использует для создания оригинал-макета Adobe Indisign	Безошибочно определяет вид издания, его электронный формат, оригинал-макет переводит в электронный формат
	Умеет	подготовить издание к распространению на необходимой платформе, привести его к нужному формату	Безошибочно применяет ГОСТ 7.04.-2006 «Издания. Выходные сведения» к цифровому изданию, соотносит требования ГОСТ с выбранной платформой	Самостоятельно выбирает электронный формат для цифрового издания, руководствуясь требованиями ГОСТ и выбранной платформой
	Владеет	способностью определить подходящий метод распространения цифрового издания, исходя из его особенностей	При выборе платформы для распространения цифрового издания руководствуется особенностями платформ, а именно: универсальность, доступность, ориентированность на определенную группу читателей	Самостоятельно выбирает метод распространения, платформу для цифрового издания, руководствуясь конъюнктурой рынка, загружает его на эту платформу

ПК-36 способность принимать управленческие решения по реализации издательского проекта	Знает	тенденции и конъюктуру издательского рынка, методы определения читательской аудитории	Руководствуется логикой при выборе метода определения читательской аудитории Понимает, что у читательской аудитории могут быть психологические, возрастные, социальные и др. особенности, определяющие выбор метода	Способен соотнести методы определения читательской аудитории с самой аудиторией
	Умеет	анализировать состояние рынка, потребности читательской аудитории, находить наиболее эффективный канал распространения	При решении задач использует исследовательские навыки, методы сбора и обобщения информации	Выбирает из предложенных стратегию распространения цифрового издания, исходя из общих данных по анализу рынка и читательской аудитории
	Владеет	методами определения читательской аудитории, навыками организации и планирования издательской деятельности как единого бизнес-процесса: от концепции до продажи	Систематизирует проанализированную информацию, проводит сравнительный анализ стратегий, принимает решение в пользу правильной. Соотносит выбранную стратегию с уже существующими бизнес-процессами.	Предлагает свою стратегию распространения цифрового издания, используя для этого аргументацию

## 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Антипов, А. А. Государственное и общественное регулирование рекламно-информационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Антипов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский технический университет связи и информатики, 2016. — 18 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61472.html>

2. Баранова Е.А. Новые реалии развития редакций, или Что такое газетная конвергенция [Электронный ресурс] : Монография/Е.А.Баранова. – М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 187 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512258>

3. Боброва, Е. И. Репрезентация научных и учебных изданий в процессе производства и распространения цифрового и печатного контента [Электронный ресурс] : практическое руководство / Е. И. Боброва. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2015. — 32 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55810.html>

4. Голуб И.Б. Литературное редактирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Б. Голуб. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2014. — 432 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51632.html>

5. Захарова Ю.А. Стратегии продвижения товаров (2-е издание) [Электронный ресурс] / Ю.А. Захарова. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 158 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57066.html>

6. Интегрированные маркетинговые коммуникации. Теория и практика рекламы : учеб. пособие / О.Г. Кузьмина, О.Ю. Посухова. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 187 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/953324>

7. История русской литературы XX века: Учебник / В.Д. Серафимова. – М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – 540 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/346858>

8. Книга. Текст. Коммуникация. Словарь-справочник новейших терминов и понятий: Справочник/Щербинина Ю. В. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/476257>

9. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Издательское дело и редактирование», «Книгораспространение», «Менеджмент» / Эриашвили Н.Д., Старостенко В.К., – 5-е изд., перераб. и доп. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 351 с.: – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872782>

10. Прохорова, М. В. Организация работы интернет-магазина / М. В. Прохорова, А. Л. Коданина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 336 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512747>

11. Российское книгоиздание. Тенденции. Стратегии. Перспективы: Монография / Ординарцев И.И.; Под ред. Эриашвили Н.Д. - М.:ЮНИТИ, 2015. - 135 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/566347>

12. Толлок, Ю. И. Библиотекосведение, патентоведение и защита интеллектуальной собственности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. И. Толлок, Н. Ю. Поникарова, Т. В. Толлок. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 220 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62156.html>

б) дополнительная литература:

1. Александрова Н.О. Современное отечественное издательское дело [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.О. Александрова. – Электрон. текстовые данные. – Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. – 128 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56502.html>

2. Белянин В.П. Психологическое литературоведение. Текст как отражение внутренних миров автора и читателя. Монография: Учебное пособие / Белянин В.П., - 2-е изд. - М.:Генезис, 2016. - 322 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/938091>

3. Как новые медиа изменили журналистику. 2012—2016 [Электронный ресурс] / А. Амзин, А. Галустян, В. Гатов [и др.] ; под ред. С. Балмаева, М. Лукиа. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Екатеринбург : Кабинетный ученый, Гуманитарный университет, 2016. — 304 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75003.html>

4. Медиа. Введение / Бриггз А., Кобли П., Никуличев Ю.В., - 2-е изд. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 550 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872861>

5. Муртазина, С. А. История графического дизайна и рекламы [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. А. Муртазина, В. В. Хамматова. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. — 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61972.html>

6. Нестеренко, Н. А. Контент-менеджмент [Электронный ресурс] : универсальный инструмент для заработка в интернете / Н. А. Нестеренко, А. В. Шантарин. — Электрон. текстовые данные. — М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2014. — 256 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/53830.html>

7. Романов Б.А. Анализ экономики и управления предприятиями [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Б.А. Романов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 248 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60290.html>

8. Хабаров, В. И. Основы логистики [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. И. Хабаров. - 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. — (Университетская серия). — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/451142>

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

При осуществлении образовательного процесса используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Power Point, Word), программное обеспечение сервисов сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Для проведения работ, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, каб. А 1002, помещение для самостоятельной работы Читальный зал естественных и технических наук с открытым доступом Научной библиотеки	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 58 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C) Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS)	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи_ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, каб. А1042, помещение для самостоятельной работы Читальный зал гуманитарных наук с открытым доступом Научной библиотеки	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C) Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS) Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт. Дисплей Брайля Focus-80 Blue Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт. Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition Маркер-диктофон Touch Memo цифровой Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт. Принтер Брайля Everest - D V4 Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт. Экран Samsung S23C200B	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи_ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft

	Маркер-диктофон Touch Memo цифровой	
г. Владивосток, Фрунзенский р-н, ул. Алеутская, д. 65б, Этаж 2, зл.203  Аудитория для самостоятельной работы студентов (Универсальный читальный зал)	Многофункциональное устройство (МФУ) Моноблок Lenovo C360G- i34164G500UDK Персональные системы для читальных залов терминала – 12 шт. Рабочее место для медиа-зала HP dc7700 – 2 шт. Персональные системы для медиа-зала в комплекте - 7 шт.	Microsoft Office. Номер лицензии Standard Enrollment 62820593. Дата окончания 2020-06- 30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC «Softline Trade». Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18.  ESET NOD32 Secure Enterprise. Контракт с ООО «Софтлайн Проекты» № ЭА-091-18 от 24.04.2018. Дата окончания 01.03.2019.  BLACKBOARD Learn. Сублицензионное соглашение BLACKBOARD с ООО «Отраслевые порталы» №2906/1 от 29.06.2012, постоянное (бессрочное) исключительное право на использование программного обеспечения. Заказ на покупку 032901.
690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10. Корпус 26, , помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – ауд. F 530	Шкафы для хранения демонстрационных материалов, столы.	

Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами, видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

**Составитель: Т.В. Прудкогляд, канд. истор. наук, доцент, профессор  
Департамента коммуникаций и медиа**

**Программа практики обсуждена на заседании Департамента  
коммуникаций и медиа ШИГН ДВФУ, протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_.**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

---

**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**  
**Департамент коммуникаций и медиа**

**О Т Ч Е Т**  
о прохождении преддипломной практики

Выполнил студент группы  
Б4410 \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
подпись

Руководитель практики:  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Ведущий специалист Департамента

Практика пройдена в срок  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
подпись

г. Владивосток  
201\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
 (ДФУ)  
**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

**Направление на преддипломную практику  
 от Департамента коммуникаций и медиа**

Студент \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

Группы \_\_\_\_\_ согласно приказу № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направляется \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

для прохождения преддипломной практики по направлению подготовки  
 42.03.03 Издательское дело, профиль «Книгоиздательское дело»  
 на срок \_\_ недель с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

**Отметки о выполнении и сроках практики**

Наименование базы практики	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**для прохождения преддипломной практики студента**

Студент \_\_\_\_\_ направляется для прохождения преддипломной практики \_\_\_\_\_  
наименование организации

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание выполняемых работ по программе	Сроки выполнения		Заключение и оценка руководителя от организации	Подпись руководителя от организации
	Начало	Окончание		

Согласовано:

\_\_\_\_\_ должность руководителя подразделения, где проводится практика

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ дата

Студент-практикант

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата

Руководитель от Департамента

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата

Руководитель от организации

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата

