


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической комиссии  
факультета  
Протокол № 9 от «25» мая 2020 г.г.

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета (директор)

 /Ямалетдинова А.М.  
«30» мая 2020 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Издательская

**Уровень высшего образования:**  
бакалавриат

Направление подготовки (специальность)  
42.03.03 – Издательское дело

Направленность (профиль) подготовки  
Производство печатной и электронной продукции

Форма обучения  
очная, заочная


Для приема: 2020

Уфа – 2020 г.

Составитель / составители: к.ф.н., доцент Асташкин А.Г.

Программа утверждена ученым советом филологического факультета: протокол № 9 от «30» мая 2020 г


Декан/ Директор

\_\_\_\_\_ 

/ Ямалетдинова А.М./

Дополнения и изменения (обновили программное обеспечение и базы данных), внесенные программу практики, утверждены на заседании ученого совета филологического факультета, протокол № 9 от «30» мая 2020 г

Декан/ Директор

\_\_\_\_\_ 

/ Ямалетдинова А.М./

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место практики в структуре образовательной программы
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Форма отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

## **1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения**

### 1.1. Вид и тип практики практики:

Вид практики:

Учебная

Тип практики:

Ознакомительная

### 1.2. Способы проведения практики:

стационарная

### 1.3. Практика проводится в следующих формах:

непрерывно

### 1.4. Место проведения практики.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется БашГУ на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Практика может быть проведена непосредственно в учебных и иных подразделениях БашГУ.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Практика проводится в редакционно-издательском центре вуза

### 1.5. Руководство практикой.

Для руководства практикой, проводимой в БашГУ, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

### 1.6. Организация проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом БашГУ с указанием вида и\или типа, срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

2.1. Цель учебно-ознакомительной практики – закрепление полученных знаний и приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных проблем.

2.2. Основными задачами учебно-ознакомительной практики обучающихся являются:

- знакомство с принципами работы и основными технологическими процессами редакции;
- получение навыков профессиональной коммуникации;
- освоение базового терминологического аппарата

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОК-7	– способностью к самоорганизации и самообразованию.	<p><u>Знать</u> основные понятия и приемы самоорганизации и самообразования</p> <p><u>Уметь</u> использовать приемы самоорганизации и самообразования</p> <p><u>Владеть</u> навыками и активно использовать приемы самоорганизации и самообразования</p>
ОК-6	<p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>	<p>Иметь представление о социально-экономическом, культурном и инновационном развитии страны и мира</p> <p>Знать содержание основных понятий, сущность, структуру, функции и закономерности развития культуры; основные этапы развития культурологической мысли, основные этапы истории мировой и отечественной культуры и их характерные черты, главные проблемы современной культуры.</p> <p>Уметь выделять доминирующие в той или иной культуре ценности, значения и смыслы, составляющие историко-культурное своеобразие</p> <p>Уметь использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук в профессиональной деятельности; способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы</p> <p>Уметь критически оценивать собственные достоинства и недостатки, выбирать пути и средства развития первых и устранения последних</p> <p>Владеть методами изучения и использования историко-культурного наследия в процессе удовлетворения духовных потребностей различных категорий населения.</p> <p>Владеть способностью принимать организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность</p> <p>Владеть навыками эффективно строить деловые отношения с различными категориями людей.</p>
ПК-3	<p>способность владеть приемами и методами аналитико-синтетической переработки историко-книжной информации</p>	<p>Знать: базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой информации</p> <p>Знать: специфические приемы и методы аналитико-синтетической переработки историко-книжной информации</p> <p>Знать: методы изучения информационных потоков в книжном деле; применение на практике методов управления информационными потоками; пути движения информационных потоков в издательских и книгораспространительских организациях</p> <p>Уметь использовать программное обеспечение, свободно</p>

		<p>ориентироваться в информационной среде в профессиональных целях</p> <p>Уметь:</p> <p>применять приемы и методы аналитико-синтетической переработки историко- книжной информации.</p> <p>осуществлять аналитико- синтетическую переработку историко-книжной информации</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками работы с базовыми системными программными продуктами и пакетами прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой информации</p> <p>Владеть: приемами и методами аналитико-синтетической переработки историко- книжной информации.</p> <p>осуществлять аналитико- синтетическую переработку историко-книжной информации</p>
ПК-17	<p>способность участвовать в разработке издательского проекта</p>	<p>Знать назначение, структуру, состав и содержание технологии редакционно-издательского процесса, технологические достижения в его области; порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов издания;</p> <p>Знать действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений</p> <p>Знать нормативы на редактирование и корректорские работы;</p> <p>Знать формы и методы работы редактора на всех этапах редакционно-издательского процесса, начиная с изучения читательского спроса (потребностей) и завершая распространением издания</p> <p>Знать специфики создания рекламы для книжной продукции</p> <p>Уметь анализировать состояние издательского дела в РФ и зарубежных странах и определения тенденций развития в целях разработки прогнозов выпуска отдельных видов изданий в будущие периоды</p> <p>Уметь непосредственно выполнять редакторские операции и действия на всех этапах редакционно-издательского процесса;</p> <p>Уметь организовывать и осуществлять управление подготовкой издания к выпуску в свет и его распространением</p>

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей), а также, если это необходимо, подготавливает изучение последующих дисциплин (модулей) в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Индекс и наименование предшествующей, текущей дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
Б1.В.1.01 Основы теории информации	Б1.В.1.04 Библиография
Б1.В.1.03 История книжного дела	Б1.В.1.06 Технология редакционно-издательского процесса
Б1.В.1.05 Книговедение	Б1.В.1.07 Коммуникативный практикум
Б1.В.1.10 Основы теории коммуникации	Б1.В.1.08 Редакторская работа с учебной литературой
Б1.В.1.17 Печатные и электронные средства информации	Б1.В.1.09 Этика делового общения
Б1.В.1.18 Современное издательское дело	Б1.В.1.15 Менеджмент в издательском деле
Б1.В.1.ДВ.07.01 Рекламная коммуникация	Б1.В.1.16 Маркетинг в издательском деле
	Б1.В.1.19 Основы теории и практики распространения издательской продукции
	Б1.В.1.20 Экономика издательского дела
	Б1.В.1.21 Правовые основы издательского дела
	Б1.В.1.22 Основы редактирования
	Б1.В.1.23 Программные средства обработки информации
	Б1.В.1.24 Логистика

### 4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки (специальности) предусмотрено проведение практики: общая трудоемкость составляет для всех форм обучения 3 зачетные единицы (108 академических часов). В том числе: в форме контактной работы 24 часов, в форме самостоятельной работы 84 часов.

### 5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Кол-во часов	Формы текущего контроля
1.	<i>Установочная конференция</i>	Инструктаж по прохождению практики	2	Проверка явки студентов на конференцию
2.	<i>Основная часть практики</i>			
	<i>Первая – вторая неделя практики</i>	Знакомство со структурой редакционно-издательского центра, уточнение собственных функциональных обязанностей, составление индивидуального плана прохождения практики. Выполнение производственных заданий. Завершение работы по индивидуальным планам. Составление отчета, оформление документации, подведение итогов	46	Собеседование со студентами, беседа с руководителями практики на местах прохождения, проверка индивидуальных планов

		практики в образовательном учреждении: отчеты практикантов об итогах практики; характеристика практикантов руководителями практики.		
3.	<i>Заключительная конференция</i>	Подведение итогов практики по специальности, получение оценок за практику	2	Защита отчетов по практике

## 6. Форма отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет по практике. По окончании практики студент в семидневный срок сдает корректно, полно и аккуратно заполненный отчет по практике руководителю практики от соответствующей кафедры.

Промежуточная аттестация по итогам практики может включать защиту отчета в зависимости от требований образовательного стандарта по направлению подготовки (специальности).

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Зачет по практике служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения практики и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения профессиональных умений и навыков, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Случаи невыполнения программы практики, получения неудовлетворительной оценки при защите отчета, а также непрохождения практики признаются академической задолженностью.

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные деканатом (дирекцией) срок.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
Общекультурные компетенции		



Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ОК-6	<p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>	<p>Иметь представление о социально-экономическом, культурном и инновационном развитии страны и мира</p> <p>Знать содержание основных понятий, сущность, структуру, функции и закономерности развития культуры; основные этапы развития культурологической мысли, основные этапы истории мировой и отечественной культуры и их характерные черты, главные проблемы современной культуры.</p> <p>Уметь выделять доминирующие в той или иной культуре ценности, значения и смыслы, составляющие историко-культурное своеобразие</p> <p>Уметь использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук в профессиональной деятельности; способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы</p> <p>Уметь критически оценивать собственные достоинства и недостатки, выбирать пути и средства развития первых и устранения последних</p> <p>Владеть методами изучения и использования историко-культурного наследия в процессе удовлетворения духовных потребностей различных категорий населения.</p> <p>Владеть способностью принимать организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность</p> <p>Владеть навыками эффективно строить деловые отношения с различными категориями людей.</p>
ОК-7	<p>способностью к самоорганизации и самообразованию.</p>	<p><u>Знать</u> основные понятия и приемы самоорганизации и самообразования</p> <p><u>Уметь</u> использовать приемы самоорганизации и самообразования</p> <p><u>Владеть</u> навыками и активно использовать приемы самоорганизации и самообразования</p>
Профессиональные компетенции		

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ПК-3	<p>способность владеть приемами и методами аналитико-синтетической переработки историко-книжной информации</p>	<p>Знать: базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой информации</p> <p>Знать: специфические приемы и методы аналитико- синтетической переработки историко-книжной информации</p> <p>Знать методы изучения информационных потоков в книжном деле; применение на практике методов управления информационными потоками; пути движения информационных потоков в издательских и книгораспространительских организациях</p> <p>Уметь использовать программное обеспечение, свободно ориентироваться в информационной среде в профессиональных целях</p> <p>Уметь применять приемы и методы аналитико-синтетической переработки историко- книжной информации.</p> <p>осуществлять аналитико- синтетическую переработку историко-книжной информации</p> <p>Владеть навыками работы с базовыми системными программными продуктами и пакетами прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой информации</p> <p>Владеть: приемами и методами аналитико-синтетической переработки историко- книжной информации.</p> <p>осуществлять аналитико- синтетическую переработку историко-книжной информации</p>
ПК-17	<p>способность участвовать в разработке издательского проекта</p>	<p>Знать назначение, структуру, состав и содержание технологии редакционно-издательского процесса, технологические достижения в его области; порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов издания;</p> <p>Знать действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений</p> <p>Знать нормативы на редактирование и корректорские работы;</p> <p>Знать формы и методы работы редактора на всех этапах редакционно-издательского процесса, начиная с изучения читательского спроса (потребностей) и завершая распространением издания</p> <p>Знать специфики создания рекламы для книжной продукции</p> <p>Уметь анализировать состояние издательского дела в РФ и зарубежных странах и определения тенденций развития в целях разработки прогнозов выпуска отдельных видов изданий в будущие периоды</p> <p>Уметь непосредственно выполнять редакторские операции и действия на всех этапах редакционно-издательского процесса;</p> <p>Уметь организовывать и осуществлять управление подготовкой издания к выпуску в свет и его распространением</p>

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

**ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.**

Этапы освоения	Результаты обучения	Шкалы оценивания			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
<b><u>3-й этап</u></b> Владения (навыки / опыт деятельности)	<u>Владеть</u> способностью принимать организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность	Не владеет способностью принимать организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность	Плохо владеет способностью принимать организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность, допускает грубые ошибки.	Владеет способностью принимать организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность, допуская некоторые ошибки.	Владеет способностью принимать организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность.
	<u>Владеть</u> навыками эффективно строить деловые отношения с различными категориями людей.	Не владеет навыками эффективно строить деловые отношения с различными категориями людей.	Плохо владеет навыками эффективно строить деловые отношения с различными категориями людей, допускает грубые ошибки.	Владеет навыками эффективно строить деловые отношения с различными категориями людей, допуская некоторые ошибки.	Владеет навыками эффективно строить деловые отношения с различными категориями людей.

**ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию.**

Этапы освоения	Результаты обучения	Шкалы оценивания			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
<b><u>1-й этап</u></b> Знания	<u>Знать</u> основные понятия и приемы самоорганизации	Не знает основные понятия и приемы самоорганизации	Плохо разбирается в основных понятиях и приемах	Разбирается в основных понятиях и приемах самоорганизации	Знает основные понятия и приемы самоорганизации

	ации и самообразования		самоорганизации и самообразования	ции и самообразования	ции и самообразования
<b>2-й этап</b> Умения	<u>Уметь</u> использовать приемы самоорганизации и самообразования	Не умеет использовать приемы самоорганизации и самообразования.	Плохо использовать приемы самоорганизации и самообразования, допускает грубые ошибки.	Умеет использовать приемы самоорганизации и самообразования, допуская некоторые ошибки.	Умеет использовать приемы самоорганизации и самообразования.
<b>3-й этап</b> Владения (навыки / опыт деятельности)	<u>Владеть</u> навыками и активно использовать приемы самоорганизации и самообразования	Не владеет навыками и активно использовать приемы самоорганизации и самообразования.	Плохо владеет навыками и активно использовать приемы самоорганизации и самообразования, допускает грубые ошибки.	Владеет навыками и активно использовать приемы самоорганизации и самообразования, допуская некоторые ошибки.	Владеет навыками и активно использовать приемы самоорганизации и самообразования.

**ПК-3 – способность владеть приемами и методами аналитико-синтетической переработки историко-книжной информации.**

Этапы освоения	Результаты обучения	Шкалы оценивания			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
<b>1-й этап</b> Знания	Знать: специфические приемы и методы аналитико-синтетической переработки и историко-книжной информации	Не знает специфические приемы и методы аналитико-синтетической переработки историко-книжной информации	Плохо разбирается в специфических приемах и методах аналитико-синтетической переработки историко-книжной информации	Разбирается в специфических приемах и методах аналитико-синтетической переработки историко-книжной информации	Знает специфические приемы и методы аналитико-синтетической переработки и историко-книжной информации

<p><b><u>2-й этап</u></b></p> <p>Умения</p>	<p>Уметь применять приемы и методы аналитико-синтетической переработки и историко-книжной информации. осуществлять аналитико-синтетическую переработку историко-книжной информации</p>	<p>Не умеет применять приемы и методы аналитико-синтетической переработки историко-книжной информации. осуществлять аналитико-синтетическую переработку историко-книжной информации</p>	<p>Плохо умеет применять приемы и методы аналитико-синтетической переработки историко-книжной информации. осуществлять аналитико-синтетическую переработку историко-книжной информации, допускает грубые ошибки.</p>	<p>Умеет применять приемы и методы аналитико-синтетической переработки историко-книжной информации. осуществлять аналитико-синтетическую переработку историко-книжной информации, допуская некоторые ошибки.</p>	<p>Умеет применять приемы и методы аналитико-синтетической переработки и историко-книжной информации. осуществлять аналитико-синтетическую переработку историко-книжной информации.</p>
<p><b><u>3-й этап</u></b></p> <p>Владения (навыки / опыт деятельности)</p>	<p>Владеть: приемами и методами аналитико-синтетической переработки и историко-книжной информации. осуществлять аналитико-синтетическую переработку историко-книжной информации</p>	<p>Не владеет приемами и методами аналитико-синтетической переработки историко-книжной информации. осуществлять аналитико-синтетическую переработку историко-книжной информации</p>	<p>Плохо владеет приемами и методами аналитико-синтетической переработки историко-книжной информации. осуществлять аналитико-синтетическую переработку историко-книжной информации, допускает грубые ошибки.</p>	<p>Владеет приемами и методами аналитико-синтетической переработки историко-книжной информации. осуществлять аналитико-синтетическую переработку историко-книжной информации, допуская некоторые ошибки.</p>	<p>Владеет приемами и методами аналитико-синтетической переработки и историко-книжной информации. осуществлять аналитико-синтетическую переработку историко-книжной информации.</p>

ПК-17 – способность участвовать в разработке издательского проекта.

Этапы освоения	Результаты обучения	Шкалы оценивания			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
<p><u>3-й этап</u></p> <p>Владения (навыки / опыт деятельности)</p>	<p><u>Иметь навыки</u></p> <p>организовывать и осуществлять управление подготовкой издания к выпуску в свет и его распространением</p>	<p>Не владеет навыками организации и осуществления управления подготовкой издания к выпуску в свет и его распространением</p>	<p>Плохо владеет навыками организации и осуществления управления подготовкой издания к выпуску в свет и его распространением, допускает грубые ошибки.</p>	<p>Владеет навыками организации и осуществления управления подготовкой издания к выпуску в свет и его распространением, допуская некоторые ошибки.</p>	<p>Владеет навыками организации и осуществления управления подготовкой издания к выпуску в свет и его распространением.</p>
	<p><u>Иметь навыки</u></p> <p>непосредственно выполнять редакторские операции и действия на всех этапах редакционно-издательского процесса.</p>	<p>Не владеет навыками выполнения непосредственно редакторских операций и действий на всех этапах редакционно-издательского процесса.</p>	<p>Плохо владеет навыками выполнения непосредственно редакторских операций и действий на всех этапах редакционно-издательского процесса, допускает грубые ошибки.</p>	<p>Владеет навыками выполнения непосредственно редакторских операций и действий на всех этапах редакционно-издательского процесса, допуская некоторые ошибки.</p>	<p>Владеет навыками выполнения непосредственно редакторских операций и действий на всех этапах редакционно-издательского процесса.</p>
	<p><u>Иметь навыки</u></p> <p>организационно-управленческой работы применительно к технологии редакционно-издательского процесса, редакторского анализа.</p>	<p>Не владеет навыками организационно-управленческой работы применительно к технологии редакционно-издательского процесса, редакторского анализа.</p>	<p>Плохо владеет навыками организационно-управленческой работы применительно к технологии редакционно-издательского процесса, редакторского анализа, допускает</p>	<p>Владеет навыками организационно-управленческой работы применительно к технологии редакционно-издательского процесса, редакторского</p>	<p>Владеет навыками организационно-управленческой работы применительно к технологии редакционно-издательского процесса, редакторского</p>

	редакторског о анализа.		грубые ошибки.	о анализа, допуская некоторые ошибки.	о анализа.
	<u>Иметь навыки</u> владения методами редактирован ия авторского оригинала, чтения корректурны х оттисков и внесения в них исправлений.	Не владеет навыками владения методами редактирования авторского оригинала, чтения корректурных оттисков и внесения в них исправлений.	Плохо владеет навыками владения методами редактирования авторского оригинала, чтения корректурных оттисков и внесения в них исправлений, допускает грубые ошибки.	Владеет навыками владения методами редактирован ия авторского оригинала, чтения корректурны х оттисков и внесения в них исправлений, допуская некоторые ошибки.	Владеет навыками владения методами редактирован ия авторского оригинала, чтения корректурны х оттисков и внесения в них исправлений.
	<u>Иметь навыки</u> подготовки издания к печати, выпуску в свет и его распростране ния; взаимодейств ия с авторами, рецензентам и и специалиста ми, занятыми в редакционно - издательском процессе	Не владеет навыками подготовки издания к печати, выпуску в свет и его распространения; взаимодействия с авторами, рецензентами и специалистами, занятыми в редакционно- издательском процессе.	Плохо владеет навыками подготовки издания к печати, выпуску в свет и его распространения ; взаимодействия с авторами, рецензентами и специалистами, занятыми в редакционно- издательском процессе, допускает грубые ошибки.	Владеет навыками подготовки издания к печати, выпуску в свет и его распростране ния; взаимодейств ия с авторами, рецензентами и специалистам и, занятыми в редакционно- издательском процессе, допуская некоторые ошибки.	Владеет навыками подготовки издания к печати, выпуску в свет и его распростране ния; взаимодейств ия с авторами, рецензентами и специалистам и, занятыми в редакционно- издательском процессе.
	<u>Иметь навыки</u> создания рекламных текстов с использование	Не владеет навыками создания рекламных текстов с использованием наиболее оптимальных форм	Плохо владеет навыками создания рекламных текстов с использованием	Владеет навыками создания рекламных текстов с использование	Владеет навыками создания рекламных текстов с использование

	м наиболее оптимальных форм продвижения книжной продукции.	продвижения книжной продукции.	наиболее оптимальных форм продвижения книжной продукции, допускает грубые ошибки.	м наиболее оптимальных форм продвижения книжной продукции, допуская некоторые ошибки.	м наиболее оптимальных форм продвижения книжной продукции.
--	--	--------------------------------	---	---	--

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

По итогам производственной практики студентами преподавателю-руководителю практики должны быть представлены следующие документы:

1. Индивидуальная книжка (отчет о выполненной работе в форме индивидуальной книжки),
2. Характеристика с места практики,
3. Творческое досье (при наличии такового).

**7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**



### Примерные вопросы к зачету:

1. Охарактеризовать технологическую базу места прохождения практики
2. Охарактеризовать технические ресурсы места прохождения практики
3. Описать основные производственные процедуры применяемые при подготовке издания
4. Описать специфику взаимодействия с авторами при подготовке издания

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### 8.1 основная литература

1. Пикок, Д. Основы издательского дела. - 2-е изд., испр. - М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 473 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428991>

### 8.2 дополнительная литература

1. Гитис, Л.Х. Толковый словарь издательских, полиграфических и информационных терминов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Горная книга, 2005. - 250 с. - (Терминологические словари для редакторов и авторов научно-технической литературы). - ISBN 5-98672-012-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375322>
2. Джиго А. А., Калинин С. Ю. Основные стандарты по издательскому делу. Справочник. – М.: Университетская книга, 2010. – 368 с.
3. Жадаев А. Г. Сканирование и распознавание текстов. Самоучитель по работе с ABBYY® FineReader 10. – М.: ДМК Пресс, 2010. – 248 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86492>.
4. Кремень Ю. А., Кремень Е. В. Основы работы в Word. Учебный справочник. – Минск: ТетраСистемс, 2011. – 288 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78478>.
5. Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. – М.: Юристъ, 1998. – 472 с. – (Книжное дело).
6. Мильчин А. Э. Культура издания, или Как не надо и как надо делать книги: Практическое руководство. – М: Логос, 2002.
7. Мильчин А. Э., Чельцева Л. К. Справочник издателя автора: Редакционно-издательское оформление издания. – М.: Олимп, 2003. – 688 с.
8. Настольная книга издателя / Е. В. Малышкин, А. Э. Мильчин, А. А. Павлов, А. Е. Шадрин. – М.: АСТ; КРПА Олимп, 2004. – 811 с.
9. Стандарты по издательскому делу. – М.: Юристъ, 2004. – 623 с. (Книжное дело).
10. Стандарты по издательскому делу / Сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. – 3-е изд. – М.: Экономистъ, 2004. – 623 с.
11. Энциклопедия книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе и др. – 2 изд., перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2004. – 634 с.

### 8.3 Информационно-образовательные ресурсы в сети «Интернет».

1. . ЭБС БашГУ: <https://bashedu.bibliotech.ru/>
2. Научная библиотека Башкирского государственного университета: <http://bashlib.ru/>
3. Университетская библиотека: <http://www.biblioclub.ru>
4. Publish: Дизайн, верстка, печать: <http://www.biblioclub.ru> – в разделе «Периодические издания»
5. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
6. Российская национальная библиотека: <http://www.nlr.ru>
7. Научная библиотека им. М. Горького при СПбГУ: <http://www.library.spbu.ru>

8. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
9. Электронно-библиотечная система. Издательство «Лань»: <http://e.lanbook.com>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
  - ЭБС издательства «Лань»;
  - ЭБС «Электронный читальный зал»;
  - БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
  - Научная электронная библиотека;
  - БД диссертаций Российской государственной библиотеки.
- Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данных:
- Web of Science;
  - Scopus;
  - Издательство «Taylor&Francis»;
  - Издательство «Annual Reviews»;
  - «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»
  - Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press);
  - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);
  - справочно-правовая система Консультант Плюс;
  - справочно-правовая система Гарант.

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного студента, исходя из задания на практику.