## МИНОБРНАУКИ РОССИИ ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

#### СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической комиссии факультета Протокол № 9 от «25» мая 2021 г г.

#### **УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета (директор)

\_/Ямалетдинова А.М.

«30» мая 2021 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: 2021

Составитель / составители: к.ф.н., до	оцент Асташкин А.Г.	
Программа утверждена ученым сове мая 2021 г	том филологического факуль	тета: протокол № 9 от «30» / Ямалетдинова А.М./
П		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Дополнения и изменения (обновили	программное ооеспечение и с	азы данных), внесенные
программу практики, утверждены на	а заседании ученого совета фи	лологического факультета,
протокол № 9 от «30» мая 2021 г		1 3
Декан/ Директор	ste	/ 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 профессорскопреподавательскому 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
OK-7	- способностью к самоорганизации и самообразованию.	Знать основные понятия и приемы самоорганизации и самообразования Уметь использовать приемы самоорганизации и самообразования Владеть навыками и активно использовать приемы самоорганизации и самообразования
OK-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Иметь представление о социально-экономическом, культурном и инновационном развитии страны и мира Знать содержание основных понятий, сущность, структуру, функции и закономерности развития культуры; основные этапы развития культуры; основные этапы развития культурологической мысли, основные этапы истории мировой и отечественной культуры и их характерные черты, главные проблемы современной культуры. Уметь выделять доминирующие в той или иной культуре ценности, значения и смыслы, составляющие историко-культурное своеобразие Уметь использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук в профессиональной деятельности; способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы Уметь критически оценивать собственные достоинства и недостатки, выбирать пути и средства развития первых и устранения последних Владеть методами изучения и использования историко-культурного наследия в процессе удовлетворения духовных потребностей различных категорий населения.  Владеть способностью принимать организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность Владеть навыками эффективно строить деловые отношения с различными категориями людей.
ПК-3	способность владеть приемами и методами аналитико- синтетической переработки историко-книжной информации	Знать: базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой информации Знать: специфические приемы и методы аналитикосинтетической переработки историко-книжной информации  Знать: методы изучения информационных потоков в книжном деле; применение на практике методов управления информационными потоками; пути движения информационных потоков в издательских и книгораспространительских организациях Уметь использовать программное обеспечение, свободно

	1	
		ориентироваться в информационной среде в
		профессиональных целях
		Уметь:
		применять приемы и методы аналитико- синтетической переработки историко- книжной
		информации.
		осуществлять аналитико- синтетическую переработку
		историко-книжной информации
		Владеть:
		навыками работы с базовыми системными
		программными продуктами и пакетами прикладных
		программ для обработки текстовой, графической,
		числовой информации
		Владеть: приемами и методами аналитико-
		синтетической переработки историко- книжной
		информации.
		осуществлять аналитико- синтетическую переработку
		историко-книжной информации
		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;
		Знать действующие системы оплаты труда
		работников редакционно-издательских подразделений
		Знать нормативы на редактирование и корректорские
		работы;
	способность	Знать формы и методы работы редактора на всех
	участвовать в	этапах редакционно-издательского процесса, начиная
ПК-17	разработке	с изучения читательского спроса (потребностей) и
	издательского	завершая распространением издания
	проекта	Знать специфики создания рекламы для книжной
		продукции
		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
		Уметь непосредственно выполнять редакторские
		операции и действия на всех этапах редакционно-
		издательского процесса;
		Уметь организовывать и осуществлять управление подготовкой издания к выпуску в свет и его
		распространением
		распространением

#### 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, текущий		Индекс и наименование последующей	
	дисциплины (модуля)		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-
Б1.В.1.05	Книговедение	издательского	процесса
Б1.В.1.10	Основы теории коммуникации	Б1.В.1.07	Коммуникативный практикум
Б1.В.1.17	Печатные и электронные средства	Б1.В.1.08	Редакторская работа с учебной
информации	-	литературой	
Б1.В.1.18	Современное издательское дело	Б1.В.1.09	Этика делового общения
Б1.В.1.ДВ.07.0	Б1.В.1.ДВ.07.01 Рекламная коммуникация		Менеджмент в издательском деле
		Б1.В.1.16	Маркетинг в издательском деле
		Б1.В.1.19	Основы теории и практики
		распространен	ия 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.	Установочная	Инструктажпопрохождению	2	Проверка явки
	конференция	практики		студентов на
				конференцию
2.	Основная часть пр	рактики		
	Первая – вторая	Знакомство со структурой	46	Собеседование
	неделя практики	редакционно-издательского		со студентами,
		центра, уточнение собственных		беседа с
		функциональных обязанностей,		руководителями
		составление индивидуального		практики на
		плана прохождения практики.		местах
		Выполнение производственных		прохождения,
		заданий.		проверка
		Завершение работы по		индивидуальных
		индивидуальным планам.		планов
		Составление отчета, оформление		
		документации, подведение итогов		

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

#### 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	Наименование	Этапы формирования компетенции			
компе	компетенции				
тенци					
И					
	Общекультурные компетенции				

Код компе тенци и	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
OK-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональ ные и культурные различия.	Иметь представление о социально-экономическом, культурном и инновационном развитии страны и мира 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. Уметь выделять доминирующие в той или иной культуре ценности, значения и смыслы, составляющие историко-культурное своеобразие Уметь использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук в профессиональной деятельности; способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы Уметь критически оценивать собственные достоинства и недостатки, выбирать пути и средства развития первых и устранения последних Владеть методами изучения и использования историко-культурного наследия в процессе удовлетворения духовных потребностей различных категорий населения. Владеть способностью принимать организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность Владеть навыками эффективно строить деловые отношения с различными категориями людей.
OK-7	способностью к самоорганизац ии и самообразован ию.	Знать основные понятия и приемы самоорганизации и самообразования Уметь использовать приемы самоорганизации и самообразования Владеть навыками и активно использовать приемы самоорганизации и самообразования
		Профессиональные компетенции

Код компе тенци и	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ПК-3	способность владеть приемами и методами аналитико- синтетической переработки историко- книжной информации	Знать: базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой информации Знать: специфические приемы и методы аналитико- синтетической переработки историко-книжной информации Знать методы изучения информационных потоков в книжном деле; применение на практике методов управления информационными потоками; пути движения информационных потоков в издательских и книгораспространительских организациях Уметь использовать программное обеспечение, свободно ориентироваться в информационной среде в профессиональных целях Уметь применять приемы и методы аналитико-синтетической переработки историко-книжной информации. осуществлять аналитико- синтетическую переработку историко-книжной информации Владеть навыками работы с базовыми системными программными продуктами и пакетами прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой информации Владеть: приемами и методами аналитико-синтетической переработки историко-книжной информации. осуществлять аналитико- синтетическую переработку историко-книжной информации. осуществлять аналитико- синтетическую переработку историко-книжной информации.
ПК-17	способность участвовать в разработке издательского проекта	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; Знать действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений Знать нормативы на редактирование и корректорские работы; Знать формы и методы работы редактора на всех этапах редакционно-издательского процесса, начиная с изучения читательского спроса (потребностей) и завершая распространением издания Знать специфики создания рекламы для книжной продукции 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 Уметь непосредственно выполнять редакторские операции и действия на всех этапах редакционно-издательского процесса; Уметь организовывать и осуществлять управление подготовкой издания к выпуску в свет и его распространением

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

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

Этапы	Результа	Шкалы оценивания			
освоения	ты	«неудовлетворите	«удовлетворите	«хорошо»	«отлично»
	обучения	льно»	льно»		
3-й этап	Владеть	Не владеет	Плохо владеет	Владеет	Владеет
	способность	способностью	способностью	способность	способность
Владения	ю принимать	принимать	принимать	ю принимать	ю принимать
(навыки /	организацио	организационно-	организационно-	организацио	организацио
опыт	нно-	управленческие	управленческие	нно-	нно-
деятельно	управленчес	решения в	решения в	управленчес	управленчес
сти)	кие решения	нестандартных	нестандартных	кие решения	кие решения
	В	ситуациях и	ситуациях и	В	В
	нестандартн	готовность нести за	готовность нести	нестандартн	нестандартн
	ых	них	за них	ых	ых
	ситуациях и	ответственность	ответственность,	ситуациях и	ситуациях и
	готовность		допускает грубые	готовность	готовность
	нести за них		ошибки.	нести за них	нести за них
	ответственн			ответственн	ответственн
	ость			ость,	ость.
				допуская	
				некоторые	
				ошибки.	
	Владеть	Не владеет	Плохо владеет	Владеет	Владеет
	навыками	навыками	навыками	навыками	навыками
	эффективно	эффективно	эффективно	эффективно	эффективно
	строить	строить деловые	строить деловые	строить	строить
	деловые	отношения с	отношения с	деловые	деловые
	отношения с	различными	различными	отношения с	отношения с
	различными	категориями	категориями	различными	различными
	категориями	людей.	людей, допускает	категориями	категориями
	людей.		грубые ошибки.	людей,	людей.
				допуская	
				некоторые	
				ошибки.	

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

Этапы	Результа	Шкалы оценивания				
освоения	ты	«неудовлетворите «удовлетворите «хорошо» «отлич				
	обучения	льно»	льно»			
<u> 1-й этап</u>	Знать	Не знает основные	Плохо	Разбирается	Знает	
	основные	понятия и приемы	разбирается в	в основных	основные	
Знания	понятия и	самоорганизации и	основных	понятиях и	понятия и	
	приемы	самообразования	понятиях и	приемах	приемы	
	самоорганиз		приемах	самоорганиза	самоорганиза	

	ации и		самоорганизации	ции и	ции и
	самообразов		И	самообразова	самообразова
	ания		самообразования	ния	ния
2-й этап	Уметь	Не умеет	Плохо	Умеет	Умеет
	использоват	использовать	использовать	использовать	использовать
Умения	ь приемы	приемы	приемы	приемы	приемы
	самоорганиз	самоорганизации и	самоорганизации	самоорганиза	самоорганиза
	ации и	самообразования.	И	ции и	ции и
	самообразов		самообразования	самообразова	самообразова
	ания		, допускает	ния,	ния.
			грубые ошибки.	допуская	
				некоторые	
				ошибки.	
3-й этап	Владеть	Не владеет	Плохо владеет	Владеет	Владеет
	навыками и	навыками и	навыками и	навыками и	навыками и
Владения	активно	активно	активно	активно	активно
(навыки /	использоват	использовать	использовать	использовать	использовать
опыт	ь приемы	приемы	приемы	приемы	приемы
деятельно	самоорганиз	самоорганизации и	самоорганизации	самоорганиза	самоорганиза
сти)	ации и	самообразования.	И	ции и	ции и
	самообразов		самообразования	самообразова	самообразова
	ания		, допускает	ния,	ния.
			грубые ошибки.	допуская	
				некоторые	
				ошибки.	

 $\Pi$ К-3 — способность владеть приемами и методами аналитико-синтетической переработки историко-книжной информации.

Этапы	Результа	Шкалы оценивания			
освоения	ты	«неудовлетворител	«удовлетворител	«хорошо»	«отлично»
	обучени	ьно»	ьно»		
	Я				
<u> 1-й этап</u>	Знать:	Не знает	Плохо	Разбирается	Знает
	специфичес	специфические	разбирается в	В	специфичес
Знания	кие приемы	приемы и методы	специфических	специфичес	кие приемы
	и методы	аналитико-	приемах и	ких	и методы
	аналитико-	синтетической	методах	приемах и	аналитико-
	синтетическ	переработки	аналитико-	методах	синтетическ
	ой	историко-книжной	синтетической	аналитико-	ой
	переработк	информации	переработки	синтетическ	переработк
	и историко-		историко-	ой	и историко-
	книжной		книжной	переработки	книжной
	информаци		информации	историко-	информаци
	И			книжной	И
				информаци	
				И	

2-й этап	Уметь	Не умеет применять	Плохо умеет	Умеет	Умеет
	применять	приемы и методы	применять	применять	применять
Умения	приемы и	аналитико-	приемы и методы	приемы и	приемы и
	методы	синтетической	аналитико-	методы	методы
	аналитико-	переработки	синтетической	аналитико-	аналитико-
	синтетическ	историко- книжной	переработки	синтетическ	синтетическ
	ой	информации.	историко-	ой	ой
	переработк	осуществлять	книжной	переработки	переработк
	и историко-	аналитико-	информации.	историко-	и историко-
	книжной	синтетическую	осуществлять	книжной	книжной
	информаци	переработку	аналитико-	информаци	информаци
	и.	историко-книжной	синтетическую	и.	и.
	осуществля	информации	переработку	осуществля	осуществля
	ТЬ		историко-	ТЬ	ТЬ
	аналитико-		книжной	аналитико-	аналитико-
	синтетическ		информации,	синтетическ	синтетическ
	ую		допускает грубые	ую	ую
	переработку		ошибки.	переработку	переработку
	историко-			историко-	историко-
	книжной			книжной	книжной
	информаци			информаци	информаци
	И			и, допуская	и.
				некоторые	
2 ×	D	11	П	ошибки.	D
<u> 3-й этап</u>	Владеть:	Не владеет	Плохо владеет	Владеет	Владеет
D	приемами и	приемами и	приемами и	приемами и	приемами и
Владения	методами	методами	методами	методами	методами
(навыки /	аналитико-	аналитико-	аналитико-	аналитико-	аналитико-
опыт	ой	переработки	синтетической переработки	синтетическ ой	синтетическ ой
деятельно сти)	переработк	историко-книжной	историко-	переработки	переработк
CIN	и историко-	информации.	книжной	историко-	и историко-
	книжной	осуществлять	информации.	книжной	книжной
	информаци	аналитико-	осуществлять	информаци	информаци
	и.	синтетическую	аналитико-	и.	и.
	осуществля	переработку	синтетическую	осуществля	осуществля
	ТЬ	историко-книжной	переработку	ТЬ	ТЬ
	аналитико-	информации	историко-	аналитико-	аналитико-
	синтетическ		книжной	синтетическ	синтетическ
	ую		информации,	ую	ую
	переработку		допускает грубые	переработку	переработку
	историко-		ошибки.	историко-	историко-
	книжной			книжной	книжной
	информаци			информаци	информаци
	И			и, допуская	И
				некоторые	
				ошибки.	

ПК-17 – способность участвовать в разработке издательского проекта.

Этапы	Результат	Шкалы оценивания			
освоения	ы	«неудовлетворит «удовлетворите «хорошо»			«отлично»
	обучения	ельно»	льно»		
3-й этап	<u>Иметь</u>	Не владеет	Плохо владеет	Владеет	Владеет
	навыки	навыками	навыками	навыками	навыками
Владения	организовыв	организации и	организации и	организации	организации
(навыки /	ать и	осуществления	осуществления	И	И
опыт	осуществлят	управления	управления	осуществлени	осуществлени
деятельн	ь управление	подготовкой	подготовкой	я управления	я управления
ости)	подготовкой	издания к выпуску	издания к	подготовкой	подготовкой
	издания к	в свет и его	выпуску в свет и	издания к	издания к
	выпуску в	распространением	его	выпуску в	выпуску в
	свет и его		распространение	свет и его	свет и его
	распростране		м, допускает	распростране	распростране
	нием		грубые ошибки.	нием,	нием.
				допуская	
				некоторые	
				ошибки.	
	<u>Иметь</u>	Не владеет	Плохо владеет	Владеет	Владеет
	навыки_	навыками	навыками	навыками	навыками
	непосредстве	выполнения	выполнения	выполнения	выполнения
	ННО	непосредственно	непосредственно	непосредстве	непосредстве
	выполнять	редакторских	редакторских	нно	нно
	редакторские	операций и	операций и	редакторских	редакторских
	операции и	действий на всех	действий на всех	операций и	операций и
	действия на		этапах	действий на	действий на
	всех этапах	1	редакционно-	всех этапах	всех этапах
	редакционно	издательского	издательского	редакционно-	редакционно-
	-	процесса.	процесса,	издательског	издательског
	издательског		допускает	о процесса,	о процесса.
	о процесса.		грубые ошибки.	допуская	
				некоторые	
	***	**	-	ошибки.	D
	<u>Иметь</u>	Не владеет	Плохо владеет	Владеет	Владеет
	навыки	навыками	навыками	навыками	навыками
	организацио	организационно-	организационно-	организацион	организацион
	нно-	управленческой	управленческой	но-	но-
	управленческ	работы	работы	управленческ	управленческ
	ой работы	применительно к	применительно	ой работы	ой работы
	применитель	технологии	к технологии	применитель	применитель
	но к	редакционно-	редакционно-	но к	но к
	технологии	издательского	издательского	технологии	технологии
	редакционно	процесса,	процесса,	редакционно-	редакционно-
	-	редакторского	редакторского	издательског	издательског
	издательског	анализа.	анализа,	о процесса,	о процесса,
	о процесса,		допускает	редакторског	редакторског

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

м наибол	ее продвижения	наиболее	м наиболее	м наиболее
оптимальны	книжной	оптимальных	оптимальных	оптимальных
форм продвижения	продукции.	форм продвижения	форм продвижения	форм продвижения
книжной		книжной	книжной	книжной
продукции.		продукции,	продукции,	продукции.
		допускает	допуская	
		грубые ошибки.	некоторые	
			ошибки.	

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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78478">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78478</a>.
- 5. Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. М.: Юристь, 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.: Юристь, 2004. 623 с. (Книжное дело).
- 10. Стандарты по издательскому делу / Сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. 3-е изд. М.: Экономисть, 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: <a href="https://bashedu.bibliotech.ru/">https://bashedu.bibliotech.ru/</a>
- 2. Научная библиотека Башкирского государственного университета: http://bashlib.ru/
- 3. Университетская библиотека: http://www.biblioclub.ru
- 4. Publish: Дизайн, верстка, печать: <a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a> в разделе «Периодические издания»
- 5. Российская государственная библиотека: <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>
- 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: <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
- 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»
- Архивынаучныхжурналовнаплатформе 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 санитарноэпидемиологическим 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.