


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

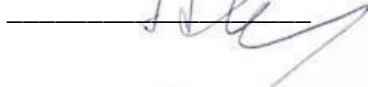
Для приема: 2021

Уфа – 2021 г.

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

Программа утверждена ученым советом филологического факультета: протокол № 9 от «30» мая 2021 г

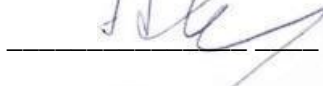
Декан/ Директор



/ 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 2021 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»
<u>3-й этап</u> 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»
<u>1-й этап</u> 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
2-й этап	<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.
3-й этап	<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.
Умения					
Владения (навыки / опыт деятельности)					

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

Этапы освоения	Результаты обучения	Шкалы оценивания			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
1-й этап	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 историко-книжной информации
Знания					

<p><u>2-й этап</u></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><u>3-й этап</u></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>

	редакторского анализа.		грубые ошибки.	о анализа, допуская некоторые ошибки.	о анализа.
	<u>Иметь навыки</u> владения методами редактирования авторского оригинала, чтения корректурных 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 редактирования авторского оригинала, чтения корректурных оттисков и внесения в них исправлений, допуская некоторые ошибки.	Владеет навыками владения методами редактирования авторского оригинала, чтения корректурных оттисков и внесения в них исправлений.
	<u>Иметь навыки</u> подготовки издания к печати, выпуску в свет и его распространения; взаимодействия с авторами, рецензентами и специалистами, 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 распространения; взаимодействия с авторами, рецензентами и специалистами, занятыми в редакционно-издательском процессе, допуская некоторые ошибки.	Владеет навыками подготовки издания к печати, выпуску в свет и его распространения; взаимодействия с авторами, рецензентами и специалистами, занятыми в редакционно-издательском процессе.
	<u>Иметь навыки</u> создания рекламных текстов с использованием	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 использованием	Владеет навыками создания рекламных текстов с использованием

	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.: Экономика, 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.