

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт филологии и социальных коммуникаций
Кафедра журналистики и издательского дела



УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии
и социальных коммуникаций

Перетятая О.С.

« 15 » _____ 2024 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
профессионально-ознакомительной

По направлению подготовки	42.03.03 Издательское дело
Профиль	Редактор средств массовой информации
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная
Курс	1-й (2-й семестр)

Луганск, 2024

Рабочая программа учебной профессионально-ознакомительной практики является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, профилю «Редактор средств массовой информации» очной формы обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.06.2017 № 525 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональными стандартами, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 04 августа 2014 года № 535н, от 04 августа 2014 года № 538н.

СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат филологических наук, доцент кафедры журналистики и издательского дела ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Куянцева Елена Александровна;
старший преподаватель кафедры журналистики и издательского дела ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Калина Наталья Юрьевна.

Утверждена на заседании кафедры журналистики и издательского дела
Протокол от «11» января 20 24 г. № 5

Заведующий кафедрой

журналистики и издательского дела

Ку Е.А. Куянцева

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института филологии и социальных коммуникаций

Протокол от «12» января 20 24 г. № 6

Председатель учебно-методической комиссии Института филологии и социальных коммуникаций

Миф О. В. Мифтахова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий учебно-методическим отделом

«15» января 20 24 г.

С В. В. Савенков

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Профессионально-ознакомительная практика реализуется в рамках Блока № 2 учебного плана по направлению подготовки 42.03.03 «Издательское дело» (профиль – «Редактор средств массовой информации»), входит в базовую (обязательную) его часть.

Профессионально-ознакомительная практика студентов является неотъемлемой составной частью учебного процесса, имеет целью закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение профессиональных навыков в рамках будущей специальности, накопление опыта самостоятельной работы.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели практики:

- ознакомление с процессами, осуществляемыми в издательских и других медиаорганизациях;
- закрепление полученных в ходе обучения в университете теоретических знаний, формирование первичных профессиональных умений и навыков в сфере редакционно-издательской деятельности.

Задачи:

- овладение системой знаний по издательскому делу, включающей знание принципов отбора, проверки и анализа информации в тексте, особенностей практического редактирования;
- овладение навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией;
- формирование у студента как у будущего специалиста умений и навыков, необходимых для плодотворной самостоятельной работы в сфере редакционно-издательской деятельности;
- развитие стремления к саморазвитию, повышению своей квалификации, способности критически оценить свои возможности, вырабатывать постоянную привычку продолжать ежедневное обучение в условиях практической деятельности, усваивать творческий и организаторский опыт старших коллег, изучать традиции редакционного коллектива, формы и методы работы сотрудников редакции (издательства), делать свои собственные обобщения и выводы и на основании этого искать свой путь в профессии.

В результате прохождения практики студент должен:

- **знать** современные языковые нормы и правила в практике редактирования; закрепить полученные теоретические знания в области редакционно-издательской деятельности; использовать понятийный аппарат издательского дела, знания основ редактирования для решения профессиональных задач; изучить специфику редакторской деятельности на предприятии (в организации / учреждении / издательстве); получить базовый профессиональный опыт в области издательского дела, первичные умения редактирования печатных, электронных и других изданий на персональном компьютере;
- **владеть** методами исторического познания книги и оценки ее исторической роли в системе мировой материально-духовной культуры; способами редактирования авторских оригиналов книжных, периодических, электронных изданий; способами совершенствования содержания и формы произведений с обоснованием видов правки авторского текста; базовыми навыками формирования репертуара издательства.
- развивать **умения** организовать свою работу и планировать рабочее время, проводить самостоятельные исследования по проблемам книговедения и оформлять их результаты.

Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-5	<p>ПК-5.2. Умеет применять на практике методы проведения научных исследований, формулировать тему, цели и задачи исследования, предмет и объект, а также осуществлять самостоятельный научный поиск, анализ, обработку данных с использованием информационных технологий.</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками самостоятельного создания научных работ, письменного представления результатов исследования в форме рефератов, публикаций, научных отчетов.</p>	<p>Знает: методы научного познания; методологию медиаисследований; правила работы с научными источниками.</p> <p>Умеет: осуществлять самостоятельный научный поиск, анализировать информацию.</p> <p>Владеет навыками: представления результатов исследования в форме рефератов, публикаций, научных отчетов.</p>
ПК-11	<p>ПК-11.1. Знает теоретические основы, задачи литературного редактирования текстов, методику редакторского анализа и правки, психологические особенности профессиональной редакторской работы над текстом.</p> <p>ПК-11.2. Умеет достигать оптимального соответствия формы и содержания произведения его коммуникативно-целевой установке, обеспечения логической четкости, композиционной стройности и фактической достоверности редактируемого текста, его соответствия языковым и стилистическим нормам; формулировать конструктивные критические замечания по поводу редактируемого текста.</p> <p>ПК-11.3. Владеет методами и навыками комплексной правки текста при сохранении его индивидуально-авторских особенностей; навыками самостоятельного редактирования различных типов текста.</p>	<p>Знает: этические и профессиональные особенности взаимодействия редактора с автором; критерии оценки качества рукописи; методику правки текста.</p> <p>Умеет: интерпретировать содержание рукописи с учетом авторского замысла и потребностей аудитории; применять специальные приемы и процедуры для комплексного анализа рукописи.</p> <p>Владеет: навыками профессионального общения с автором; системными навыками профессиональной оценки содержания и формы авторского текста; методикой редактирования авторских оригиналов книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий.</p>
ПК-14	<p>ПК-14.1. Знает методы организации информационно-библиографического и рекламного сопровождения проектной издательской деятельности.</p>	<p>Знает: принципы обеспечения информационно-библиографического и рекламного сопровождения проектной издательской деятельности.</p> <p>Умеет: применять методы организации информационно-библиографического</p>

	ПК-14.3. Владеет навыками составления информационно-библиографического описания и рекламных текстов для продвижения издательской продукции.	и рекламного сопровождения проектной издательской деятельности. Владеет: навыками самостоятельного составления библиографического описания и рекламных текстов.
ПК-21	ПК-21.1. Знает состав, структуру и элементы аппарата издания. ПК-21.2. Умеет подбирать наиболее подходящий производству литературы аппарат издания. ПК-21.3. Владеет навыками разработки состава, структуры и аппарата издания.	Знает: особенности структуры аппарата издания. Умеет: разрабатывать состав аппарата в соответствии с типом издания, его целевым назначением, спецификой аудитории. Владеет: навыками оценки, анализа полноты аппарата издания.

III. ВИД, ТИП, СПОСОБЫ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид: профессионально-ознакомительная (учебная).

Тип: ознакомительная практика.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения: непрерывная.

IV. МЕСТО И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.06.2017 № 525 (с изменениями и дополнениями), структура программы бакалавриата включает Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к обязательной части образовательной программы.

Профессионально-ознакомительная практика (учебная) студентов бакалавриата очной формы обучения направления подготовки 42.03.03 Издательское дело (профиль – «Редактор средств массовой информации») проходит во 2 семестре в течение 2 учебных недель (108 ч., 3 зач. ед., из которых 104 ч. – самостоятельная работа студентов, 4 ч. – контроль).

Практика структурно и содержательно связана со следующими дисциплинами: «Введение в специальность», «Нормативная база издательского дела», «Издательское дело», «Выпуск учебных медиа». Является основой для освоения дисциплин: «Редакционная подготовка изданий», «Практикум по профессиональной деятельности».

Студенты проходят практику на базе издательств, редакций Луганской Народной Республики, с которыми заключен долгосрочный договор. Допускается индивидуальный выбор базы практики, который в обязательном порядке согласуется с руководством Института филологии и социальных коммуникаций ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

VI. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Содержание профессионально-ознакомительной практики определяется требованиями к профессиональным задачам, которые необходимо выполнить студенту за время прохождения практики.

В содержание практики входит:

- ознакомление с системой редакционной работы в выбранной организации; определение профиля выпускаемой продукции, составление представления о конкурентной среде;
- изучение нормативно-правовой документации издательства, должностных инструкций;
- изучение работы редактора и корректора;

- приобретение навыков самостоятельной правки текста, редакторской подготовки медиатекстов разных жанров к публикации;
- участие в редподготовке и выпуске учебного периодического издания (журналистского листка «Весточка» кафедры журналистики и издательского дела ФГБОУ ВО «ЛГПУ»), деятельности кафедрального учебного проекта «Студенты говорят»;
- ведение дневника практики;
- подготовка отчета по практике.

№ п/п	Содержание работы	Вид работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1	Подготовительный этап.	Инструктаж по содержанию практики, технике безопасности, выбор базы практики, получение заданий, составление рабочего плана.	17	-
2	Ознакомительный этап.	Изучение нормативно-правовой документации издательства, обработка и анализ полученной информации, подготовка аналитического отчета о направлениях деятельности базы практики.	18	-
3	Практический этап.	Выполнение индивидуальных заданий практики.	34	-
4	Оценочно-результативный этап.	Анализ деятельности за период практики, подготовка отчетной документации.	18	-
5	Заключительный этап.	Защита отчета по практике.	17	-
Всего:			104	-

Во время прохождения профессионально-ознакомительной практики используются следующие образовательные технологии: объяснительно-иллюстративные (объяснение, беседы со студентами руководителей практики в редакциях, консультации, инструктаж по технике безопасности и правилам работы на профессиональном оборудовании); технологии сбора и анализа информации; информационные, компьютерные (использование цифровой техники в процессе подготовки и редактирования медиатекстов); мультимедийные технологии (работа с сайтом издательства / организации, являющейся базой практики, электронными библиотеками, разработка презентации для защиты отчета по практике).

VII. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Зачет по профессионально-ознакомительной практике выставляется комиссией кафедры на основании представленной отчетной документации и публичной защиты.

К отчетной документации относятся такие обязательные составляющие: отчет, дневник практики, рабочие материалы (индивидуальные задания с отметками о выполнении), рабочий план (график), характеристика студента-практиканта с места прохождения практики.

В отчет о прохождении практики входит описание выполненной работы. Отчет должен содержать подробный анализ практики, разбор отличительных эпизодов собственной работы, размышление о творческих находках и просчетах, замечания и пожелания по организации практики.

Отчет включает следующую информацию:

- в каком издательстве /организации / редакции проходила практика (указать место нахождения редакции, фамилию руководителя);
- в каком отделе и кем работал практикант (указать редактора-руководителя практики);
- какие материалы подготовлены, какие виды работ выполнены;
- профессиональные навыки, приобретенные за время практики;
- как выполнены план и программа практики (отметить, что не выполнено и почему), в каких массово-организационных и информационных мероприятиях редакции участвовал студент-практикант;
- затруднения, которые встретились при прохождении практики (указать, какую помощь оказали руководители практики для решения проблем); подведение итогов и предложения относительно организации очередной практики;
- дата, подпись.

Дневник практики представляет собой хронологически последовательное описание труда студента. Студент обязан вести дневник каждый день, записывая по окончании работы все события своей профессиональной жизни. Задача дневника – подать исчерпывающую информацию о практической деятельности студента, возникновении проблем и движении к их решению. Дневник помогает систематизировать рабочий и творческий процесс, правильно распределить время, самокритично проанализировать сделанное. Дневник должен завизировать редактор-руководитель практики.

Рабочие материалы по практике включают выполненные студентами индивидуальные задания (материалы, подтверждающие полученные в ходе прохождения практики навыки редакторского анализа, правки, подготовки к выпуску печатного издания и т.д.), рабочий план (график) прохождения практики, отметки о выполнении с подписью руководителя практики от организации.

Все материалы практики нужно скрепить (прошить), пронумеровать каждую страницу и представить на кафедру в установленный срок в бумажных или пластиковых папках.

Промежуточный контроль по итогам практики магистрантов проходит в форме дифференцированного зачета.

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые	

		практические навыки работы с приобретенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	D – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы несут существенного характера; необходимые практические навыки работы с приобретенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые невыполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	E – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы несформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания невыполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы несформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий невыполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса неосвоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.	

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

а) основная литература:

1. Антонова С.Г. Редактирование. Общий курс / С.Г. Антонова, В.И. Соловьев, К.Т. Ямчук – М.: МГУП, 2000. – 255 с.
2. Накорякова К.М. Литературное редактирование. Общая методика работы над текстом. Практикум / К.М. Накорякова. – М.: Издательство Икар, 2004. – 432 с.
3. Стилистика и литературное редактирование: учеб. для студ. высш. учеб. заведений / под ред. В.И. Максимова. – М.: Гардарики, 2004. – 651 с.
4. Эриашвили Н.Д. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Издательское дело и

редактирование», «Книгораспространение», «Менеджмент». – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 302 с.

5. Редакторская подготовка изданий: учебник / С.Г. Антонова, В.И. Васильев, И.А. Жарков, О.В. Коланькова, Б.В. Ленский, Н.З. Рябина, В.И. Соловьев; под общ. ред. С.Г. Антоновой. – М.: Издательство МГУП, 2002. – 468 с.

б) дополнительная литература:

6. Былинский К.И., Розенталь Д.Э. Литературное редактирование / К.И. Былинский, Д.Э. Розенталь. – М.: Книга, 1961. – 355 с.

7. Мильчин А.Э. Справочник издателя и автора: редакционно-издательское оформление изданий / А.Э. Мильчин. – М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2005. – 800 с.

8. Лобин А.М. Проектирование и анализ концепции книжного издания: учебное пособие. – Ульяновск: УлГТУ, 2009. – 110 с.

9. Основные стандарты по издательскому делу: сборник / сост. А.А. Джиги, С.Ю. Калинин. – М.: Университетская книга, 2009. – 326 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Издания. Основные виды. Термины и определения» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru>.

2. ГОСТ 5773-90. Издания книжные и журнальные. Форматы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200015243>.

3. Электронная библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru>.

4. Репозиторий ЛГПУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dspace.ltsu.org/>.

5. Научная электронная библиотека elibrary.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>.

IX. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, КОТОРЫЕ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Организация практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительной) предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по учебной практике включают: офисный пакет приложений Microsoft Office; программы демонстрации видеоматериалов (например, «Windows Media Player»), информационные справочные системы.

X. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, КОТОРАЯ НЕОБХОДИМА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В местах проведения учебной практики присутствуют рабочие места, оборудованные компьютерами с выходом в сеть Интернет и другой необходимой для организации издательской деятельности офисной техникой.

В подразделениях ФГБОУ ВО «ЛГПУ», а также в сторонних организациях, предоставляющих базы практик для получения первичных навыков в области издательского дела, установлены различные типы программ обработки информации.

Луганск, 2024

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

**ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА
при прохождении профессионально-ознакомительной практики**

Студент (ка)

1 курса очной формы обучения Института филологии и социальных
коммуникаций

направления подготовки 42.03.03 Издательское дело (профиль – «Редактор
СМИ) проходил (ла) практику

с «___» _____ 20 __ г. по «___» _____ 20 __ г.
в качестве

под руководством

(Ф.И.О., должность руководителя от Базы практики)

Выводы о работе студента-практиканта:

Рекомендуемая оценка

работы студента-практиканта _____

Руководитель практики от Базы практики

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

[illegible]

Е.А. Куянцева

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ
КАФЕДРА ЖУРНАЛИСТИКИ И ИЗДАТЕЛЬСКОГО ДЕЛА**

**ДНЕВНИК ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ
ПРАКТИКИ**

студента/ки _____

(фамилия, имя, отчество)

Института филологии и социальных коммуникаций
кафедры журналистики и издательского дела
направления подготовки 42.03.03 Издательское дело (профиль – «Редактор
СМИ»)
очной формы обучения
Курс 1, группа 1 ИД

Луганск
2024

Студент _____
(фамилия , имя, отчество)

прибыл на предприятие (организацию, учреждение)

Печать

предприятия (организации, учреждения) „_____” _____ 20____ года

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы ответственного лица)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

Печать

предприятия (организации, учреждения) „_____” _____ 20____ года

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы ответственного лица)

Рабочий план (график) прохождения практики

[illegible]

Руководители практики:

от высшего учебного заведения

Е.А. Куянцева

от предприятия (организации, учреждения)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.