

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

Филологический факультет
Кафедра журналистики и издательского дела

УТВЕРЖДАЮ

Декан филологического факультета

О.С. Перетятая

« 31 »  2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (первой производственной)**

Вид – производственная практика

По направлению подготовки - 42.03.03 Издательское дело
(уровень бакалавриата)

Квалификация выпускника - бакалавр

Форма обучения – очная

Курс –3, ОФО (6 семестр)

Луганск, 2021

Рабочая программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (первой производственной) является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело очной формы обучения.

Составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 24 августа 2018 г. № 791-ОД.


СОСТАВИТЕЛЬ:

к.н. по социальным коммуникациям, доцент кафедры журналистики и издательского дела ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» А.В. Дроздова.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры журналистики и издательского дела

«26» августа 2021 г., протокол № 1


И.о. заведующего кафедрой
журналистики и издательского дела

 А.В. Дроздова

ОДОБРЕНА на заседании учебно-методической комиссии
филологического факультета


«31» августа 2021 г., протокол № 1

Председатель

 О.В. Мифтахова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего учебно-методическим отделом

 В.В. Савенков
«31» августа 2021 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Первая производственная практика относится к Блоку 2 Практики (вариативная часть).

Шифр – Б2.В.03(П).

Практика является следующим этапом профессионально-практической подготовки студентов после прохождения ими Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная) и Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (редакционная).

К первой производственной практике допускаются студенты, выполнившие все требования учебного плана, без задолженностей сдали зачетную и экзаменационную сессию. Студенты, имеющие задолженность, к прохождению практики не допускаются.

Особую связь практика имеет с циклом фундаментальных, профессионально ориентированных дисциплин и дисциплин специализации: «Введение в специальность», «Информационные технологии», «Основы теории медиакоммуникации», «Основы рекламы и связей с общественностью», «Мультимедийные технологии в СМИ», «Выпуск учебных медиа» и других.

В ходе практики студент должен:

знать:

- правила и приемы оформления всех видов печатных изданий;
- основные технико-экономические показатели печатных изданий;
- информационные программы обработки текста и иллюстрации;
- нормативно-техническую и справочную литературу;
- правила художественного оформления и макетирования печатной продукции;
- основные критерии оценки качества печатных изданий.

уметь:

- оформлять все элементы печатных изданий;
- обосновывать выбор технологического процесса и экономические показатели изданий;
- использовать информационные программы для выпуска печатных изданий;
- пользоваться нормативно-технической и справочной литературой;
- создавать макеты печатной продукции;
- анализировать качество печатной продукции;

владеть:

- навыками применения правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов – всех видов печатных изданий;
- выбора оптимальной технологии и экономических показателей для выпуска изданий;
- использования компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий;
- применения нормативной и справочной литературы;
- осуществления художественного оформления печатной продукции;
- оценки качества выпущенных изданий.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель первой производственной практики заключается в апробации профессиональных знаний, умений и навыков работы редактора в редакции СМИ.

Основные задачи практики:

- изучение практических основ создания оригинал-макета издания и специфики работы в профессиональном коллективе;
- углубление и закрепление изученного материала, формирование профессиональных умений и навыков.

III. ВИД, ТИП, СПОСОБЫ И ФОРМА(Ы) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Форма обучения	Очная
Вид практики	Первая производственная
Название практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Место проведения практики	Отдел по связям с общественностью ЛГПУ. Республиканские СМИ (согласно заключенным договорам)
Курс	3 курс
Семестр	6 семестр
Способ проведения	стационарная
Форма проведения	непрерывно
Продолжительность в неделях	4 недели
Форма контроля	дифференцированный зачет

IV. МЕСТО И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Первая производственная практика проводится в шестом семестре очной формы обучения. Допускается индивидуальный выбор базы практики, который в обязательном порядке согласуется с руководством филологического факультета. В соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 525, структура программы бакалавриата включает Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы. Индекс практики – Б2.В.03(П). Учебным планом предусмотрено 3 з.е. (108 ч.). Продолжительность практики – 4 недели.

№	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
1	ПК-9	способностью разрабатывать и обосновывать концепцию издания	Знать: теоретические основы разработки и реализации концепции издания. Уметь: осуществлять подготовку, планирование и реализацию концепции издания. Владеть: навыками и умениями разрабатывать и обосновывать концепцию издания.
2	ПК-17	способностью участвовать в разработке издательского проекта	Знать: теоретические основы разработки и реализации издательского проекта. Уметь: осуществлять подготовку, планирование и реализацию издательского проекта. Владеть: навыками и умениями разрабатывать и обосновывать концепцию издательского проекта.
3	ПК-18	способностью соблюдать нормативные и	Знать: нормативные и технологические требования при разработке издательских

		технологические требования при разработке издательских проектов	проектов. Уметь: основываясь на полученных знаниях, применять их на практике. Владеть: способностью соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов.
4	ПК-31	способностью анализировать клиентскую базу	Знать: основы маркетинга в сфере издательского дела и СМИ. Уметь: основываясь на полученных знаниях, применять их на практике. Владеть: способностью анализировать клиентскую базу.
	ПК-32	способностью осуществлять обслуживание оптовых и розничных покупателей	Знать: основы маркетинга в сфере издательского дела и СМИ. Уметь: основываясь на полученных знаниях, применять их на практике. Владеть: способностью осуществлять обслуживание оптовых и розничных покупателей.
	ПК-36	способностью подготавливать издательские (лицензионные) договоры, вести их реестр	Знать: основы документооборота в сфере издательского дела. Уметь: основываясь на полученных знаниях, применять их на практике. Владеть: способностью подготавливать издательские (лицензионные) договоры, вести их реестр.

V. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

В содержание первой профессиональной практики входит:

- а) закрепление и углубление теоретических знаний по курсу «Макетирование и верстка печатного издания»;
- б) подготовка макета издаваемого материала (газеты) в программе AdobeInDesign;
- в) отбор информационного и иллюстративного материала для публикации;
- г) редактирование текстов, приготовленных для публикации;
- д) работа с макетом, верстка обложки брошюры, профилактика недочетов на этапе вывода макета, оценка цветовоспроизведения (экранная цветопроба), спуск полос в публикации, создание PDF-файлов для печати.

В период практики студент выполняет издательскую работу как внештатный сотрудник редакции, а при наличии свободной должности и по рекомендации кафедры может быть временно зачислен в штат.

Содержание практики

№ п/п	Содержание работы	Вид работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1	Введение в практику	Знакомство с пакетом документов учебной практики и программой работы. Обсуждение фронта работ. Закрепление вида полиграфической продукции за студентами. Работа с программным обеспечением. Установка ПО, необходимого для выполнения практических заданий. Составление характеристики издания для разных видов полиграфической продукции.	26	
2	Создание оригинал-макета средствами программы InDesign	Подготовка компонентов публикации, определение структуры публикации, компоновка текста и графики, цветовое оформление. Форматирование символов, метрических показателей шрифта, форматирование абзацев (отступы, отбивки, линейки, вертикальная выключка строк).	26	
3	Создание оригинал-макета средствами программы InDesign	Профилактика недочетов на этапе вывода макета, оценка цветовоспроизведения (экранная цветопроба), создание PDF-файлов для печати	26	
4	Оформление документации для защиты практики.	Оформление отчета и презентации работ по практике	26	
5	Контроль самостоятельной	Подготовка и	4	

	работы	презентация отчетных материалов практики		
Всего			108	

Особенности организации практики

Во время прохождения первой профессиональной практики используются следующие технологии:

- консультации руководителя практики в вузе; беседы со студентами руководителей практики в редакциях;
- инструктаж по технике безопасности;
- инструктаж по правилам работы на профессиональном оборудовании;
- технологии работы с оригинал-макетами изданий;
- технологии использования цифровой техники в процессе подготовки медиаматериалов – компьютеров.

VI. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Зачет по практике выставляется комиссией кафедры на основании представленной отчетной документации, проведенной ее защиты и мнения относительно качества подготовленных материалов группового и курсового руководителей практики. Под этим углом зрения отчетная документация приобретает особое значение, ее изготовления является не формальной, а глубоко содержательной частью самой практики, свидетельствует о проделанной студентом во время практики работе. К подготовке документации студент должен отнестись максимально серьезно, держа во время практики в поле своего внимания подготовку и усовершенствование ее текущих элементов.

К отчетной документации входят такие обязательные составляющие:

- 1) отчет,
 - 2) дневник практики,
 - 3) творческие материалы, сопровождаемые мультимедийной презентацией;
 - 4) характеристика студента-практиканта с места прохождения практики.
- Охарактеризуем обязательные составляющие отчетной документации.

Отчет студента о практике создается в произвольной форме, но предусматривает обязательное освещение таких аспектов:

- 1) в каком органе массовой информации происходила практика (указать тип издания, место нахождения редакции, фамилия главного редактора);
- 2) в каком отделе и на какой должности работал (если не был зачислен в штат либо должность моделировалась в деятельности практиканта)
- 3) руководитель практики (фамилия, должность)
- 4) план практики, который был составлен на основании программы практики и специфики отдела или направления, как он был выполнен, если не выполнен в каких элементах, то почему;
- 5) сделанные оригинал-макеты:
 - а) по собственной инициативе;
 - б) по заданию редакции;
- 6) какую оценку дала редакция написанным студентом материалам на редакционных совещаниях и летучках;
- 7) сотрудничество с руководителем практики по месту прохождения практики;
- 8) сотрудничество с преподавателем-руководителем практики;
- 9) какие сложности возникали при техническом оформлении материалов; какую помощь оказали руководители практики для решения проблем;
- 11) в каких массово-организационных и информационных мероприятиях редакции участвовал;
- 12) другое;

13) выводы практиканта и пожелания по организации практики на будущее

14) дата, подпись.

Дневник практики представляет собой хронологически последовательное описание труда студента. В нем должен быть описан каждый день его пребывания на практике. Студент обязан вести дневник каждый день, записывая по окончании работы все события своей профессиональной жизни. В дневнике следует записывать преимущественно не мысли (хотя они и не лишние), а события. Свои мнения и оценки студент выражает в отчете. Задача же дневника – подать исчерпывающую информацию о его практическую деятельность, возникновение проблем и движение к их решению, объем препятствий и выполненную для их преодоления работу.

Дневник помогает систематизировать творческий процесс, правильно распределить время, самокритично проанализировать сделанное.

Дневник должен завизировать руководитель практики по месту ее прохождения.

Этот отчетный документ запрещено писать по памяти, особенно в последний день перед подачей отчетной документации на кафедру.

Творческие материалы.

Материалы, с которыми работал студент во время практики, нужно наклеить на чистые листы формата А4, указать название газеты и дату опубликования.

К отчетной документации студент добавляет материалы, сделанные не по месту прохождения практики, если таковые имели место.

Все материалы практики нужно скрепить (прошить) пронумеровать каждую страницу и подать на кафедру в установленный срок в бумажных или пластиковых папках. Папку следует правильно подписать.

Зачет по практике выставляется комиссией по предложению группового руководителя практики на основании глубокого изучения отчетной документации.

Удачное и продуктивное прохождение практики является гарантом качественной профессиональной подготовки студента к будущей массово-информационной деятельности.

Система оценивания учебных достижений студентов очной/заочной формы обучения

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
Подготовка плана практики в дневнике практики	10
Оформление дневника практики	10
Подготовка и представление творческих материалов	70
Публичная защита отчета о практике	10
Итого	100 (зачет)

Накопительная система оценивания по 100-бальной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная система	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	100-90	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 освоенным 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 не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50-62	E – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены 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 не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над	Не зачтено

		материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	0-20	Г – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; 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	

VII. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

а) основная литература:

1. Гасов В.М., Цыганенко А. М. Информационные технологии в издательском деле и полиграфии. Книга 1,2. – М.: Изд-во МГУП, 1998.
2. Кушнарченко А Цветная печать. Учимся не наступать на грабли // IntermicroMagazine. – 1996. – № 13.
3. Кушнарченко А. Цветная печать. Что? Как? Почему? // IntermicroMagazine. 1996. № 12.

б) дополнительная литература:

1. Левин Ю. С. и др. Производственные процессы в полиграфии: Проектирование и расчет — М.: Книга, 1985.
2. Немировский Е. Начало иллюстрационной печати // Курсив. — 1997, —№6.
3. Полянский Н. Н. Технология полиграфического производства. – М.: Книга, 1991.
4. Петров К.Е. Справочник по полиграфии. — М.: Кроу, 1997.
5. Раскин А.Н., Ромейков И.В., Бирюкова Н.Д., Муратов Ю.А., Ефремова А.Н. Технология печатных процессов. — М.: Книга, 1989.
6. Саенко И. Цифровая печать II. ChromaPress: цифровая ротация или рулонный ксерокс // Курсив. —1997. — № 5.
7. Самарин Ю. Н., Шапошников Н. П., Синяк М. А. Печатные системы фирмы Heidelberg. Допечатное оборудование. – М.: Изд-во МГУП, 2000.
8. Сафонов А., Патрикеев Д. Цифровая печать. Электрическая краска в действии // Курсив. —1997. — №5.
9. Леонтьев Б.К.. Энциклопедия дизайна и графики на персональном компьютере .М. «Новый издательский дом», 2004.
10. Спихулин Н. И. Формные и печатные процессы (технология и систематизация). – М.: Книга, 1989.
11. Красильников Н.Н. Цифровая обработка 2D- и 3D изображений: БХВ-Петербург, 2011.
12. КомоловаН.AdobeInDesign CS5.:БХВ-Петербург, 2011.
13. КелбиС. Adobe Photoshop CS4. Справочник по цифровой фотографии/ Скотт Келби – М.: «ДИАЛЕКТИКА», 2009. -408 с.; ил.;

14. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для сред. проф. образования/ - 3-е изд., Издательский центр «Академия», 2008.
15. Гельмут Киппхан. Энциклопедия по печатным средствам информации. Технологии и способы производства. Пер. с нем. – М.: МГУП, 2003.
16. Донни О. Квин. Допечатная подготовка. М. – СПб: 2002.
14. Кузнецов Ю. В. Технология обработки изобразительной информации. – СПб.: Изд-во «Петербургский институт печати», 2002.

VIII. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ – ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Во время практики используется следующее программное обеспечение: программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «WindowsMediaPlayer»); программы для демонстрации и создания презентаций (например, «MicrosoftPowerPoint»).

Ведение практики предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В качестве материально-технического обеспечения прохождения практики могут быть использованы мультимедийные средства; наборы слайдов или кинофильмов; демонстрационные приборы; средства мониторинга и т.д.

Выполнение заданий блоков может включать: комплект электронных презентаций и слайдов, дидактический материал).

Презентация отчетной документации: презентационная техника (проектор, экран, компьютер, интерактивная доска), пакеты ПО.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)**

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПЕРВОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от кафедры:

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.

Луганск, 2021

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)**

**ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА–ПРАКТИКАНТА
при прохождении первой профессиональной практики**

Студент (ка)

3 курса очной/заочной формы обучения филологического факультета

направления подготовки 42.03.03 «Издательское дело»
проходил (ла) практику в

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]

Руководитель практики от
высшего учебного заведения _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)**

**Филологический факультет
Кафедра журналистики и издательского дела**

ДНЕВНИК ПЕРВОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студента/ки _____
(фамилия, имя, отчество)

Филологического факультета
кафедры журналистики и издательского дела
направления подготовки 42.03.03 «Издательское дело»
очной формы обучения
Курс 3, группы 3 ИД

Луганск, 2021

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)

Календарный график прохождения практики

[illegible]

Руководители практики:

от высшего учебного заведения

от предприятия (организации, учреждения)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 30 evenly spaced horizontal blue or grey lines across the entire width of the page, typical of notebook paper. There are no margins, text, or other markings present.