

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



О.С. Перетятая  
2021 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Практикум по профессиональной деятельности

По направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело  
(уровень бакалавриата)  
Квалификация выпускника - бакалавр  
Форма обучения – очная  
Курс - ОФО – 2 курс (3, 4 семестр)

Луганск, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Практикум по профессиональной деятельности» является частью основной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело очной формы обучения.

Составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего 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:**

старший преподаватель кафедры журналистики и издательского дела  
ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный педагогический университет»  
**Петров В.С.**


Рабочая программа утверждена на заседании кафедры журналистики издательского дела  
«26» августа 2021 г., протокол № 1

И.о. заведующего кафедрой

 А.В. Дроздова

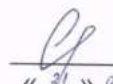
ОДОБРЕНА на заседании Учебно-методической комиссии филологического факультета  
«31» августа 2021 г., протокол № 1.

Председатель

 О.В. Мифтахова

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. заведующего учебно-методическим  
отделом

 В.В. Савенков  
« 31 » августа 2021 г.

## **Структура и содержание учебной дисциплины**

### **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

**Цель изучения дисциплины** – освоение комплекса практических знаний по основам издательского дела, необходимых для профессиональной подготовки к печати различных видов изданий и для реализации соответствующих исполнительских и управленческих функций, овладение студентами основными понятиями редактирования как науки.

#### **Задачи:**

- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов и средств редактирования при изучении различных учебных предметов;
- воспитание ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм редакционной деятельности;
- приобретение опыта использования редакционных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Дисциплина «Практикум по профессиональной деятельности» относится к вариативной части учебного плана Б1.В, индекс дисциплины Б1.В.10.

Основывается на базе дисциплин «Нормативная база издательского дела», «Основы редакторского дела и редактирования».

Является основой для изучения дисциплин «Редакторская профессия», «Макетирование изданий», «Корректур», «Типология изданий».

### **3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Практикум по профессиональной деятельности», должны:

#### **знать:**

- распределение обязанностей между сотрудниками редакций и издательств при подготовке макетов и оригинал-макетов газет, журналов и других видов печатной продукции;
- о коммерческой деятельности издательства, принципах тематического, производственного и коммерческого планирования, правовых и экономических вопросах издательского дела;

#### **уметь:**

- подбирать шрифты и графические элементы оформления, бумагу и другие полиграфические материалы, цветовое решение для издания;
- оформлять выходные сведения для печатных и электронных изданий;
- разрабатывать оформление книг, журналов, газет и других видов печатной продукции;

#### **владеть навыками:**

- создания макета и верстки различных видов печатных изданий с использованием компьютерных программ, художественного конструирования, графического и цветового решения, подготовки пакета документов для передачи в типографию.

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования ряда компетенций:

#### **Профессиональных:**

ПК-16 – способностью владеть приемами и методами аналитико-синтетической переработки потоков информации;

ПК-18 - способностью соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов;

ПК-20 - способностью владеть методикой и техникой редактирования авторских оригиналов книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий, контента цифровых документов.

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
<b>Общая учебная нагрузка (всего)</b>	<b>(198 ч. / 5,5 зач. ед)</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>	
<b>в том числе:</b>		
Лекции	-	
Семинарские занятия	-	
Практические занятия	60	
Лабораторные работы	-	
Контрольные работы	-	
Курсовая работа / курсовой проект	-	
Другие формы организации учебного процесса	-	
<b>Самостоятельная работа студентов (всего часов)</b>	<b>111</b>	
Контроль	27	
Форма аттестация	экзамен	

##### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Уяснение целевой аудитории и выбор дизайна издания.

Тема 2. Уяснение состава макета (количество полос или страниц, их тип и наименование).

Тема 3. Выбор формата полос и элементов их оформления (линейки, орнаменты, заливки, цвет и пр.)

Тема 4. Подбор шрифтов для всех надписей.

Тема 5. Настройка шрифтовых стилей в программе.

Тема 6. Подготовка текстовых блоков и элементов оформления.

Тема 7. Окончательное оформление макета, включая титульные листы и выходные сведения.

Тема 8. Верстка издания из подготовленных текстовых блоков и иллюстраций.

Тема 9. Подготовка файла PDF для передачи в типографию.

Тема 10. Распечатка полос печатного издания.

Тема 11. Оформление отчета с описанием проделанной работы и параметров макета.

##### 4.3. Лекции – учебным планом не предусмотрены.

##### 4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
	<b>3 семестр</b>		
1	Уяснение целевой аудитории и выбор дизайна издания.	2	
2	Уяснение состава макета (количество полос или страниц, их тип и наименование).	2	

3	Выбор формата полос и элементов их оформления (линейки, орнаменты, заливки, цвет и пр.)	2	
4	Подбор шрифтов для всех надписей.	2	
5	Настройка шрифтовых стилей в программе.	2	
6	Подготовка текстовых блоков и элементов оформления.	4	
7	Окончательное оформление макета, включая титульные листы и выходные сведения.	2	
8	Верстка издания из подготовленных текстовых блоков и иллюстраций.	2	
9	Подготовка файла PDF для передачи в типографию.	4	
10	Распечатка полос печатного издания.	2	
<b>4 семестр</b>			
11	Оформление отчета с описанием проделанной работы и параметров макета.	2	
12	Практические вопросы подготовки макетов печатных изданий, основы верстки	2	
13	Подготовка текста, векторных и растровых рисунков и элементов графического оформления	4	
14	Параметры полос, символов и абзацев. Использование стилей для символов, абзацев, страниц, таблиц, элементов графического оформления	4	
15	Особенности верстки сложных изданий (стиха, технические и иллюстрационные издания и пр.)	4	
16	Знакомство с интерфейсом программы Adobe InDesign и ее моделью документа.	4	
17	Настройка страниц документа, рисунков и абзацев, создание стилей и библиотек	4	
18	Подготовка буклета	4	
19	Подготовка главы книжного издания	4	
20	Верстка издания из подготовленных текстовых блоков и иллюстраций	4	
<b>Итого:</b>		<b>60</b>	

#### 4.5. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
3 семестр				
1	Практические вопросы подготовки макетов печатных изданий, основы верстки.	Конспект	5	
2	Подготовка текста, векторных и растровых	Конспект	5	

	рисунков и элементов графического оформления.			
3	Параметры полос, символов и абзацев.	Конспект	5	
4	Макетирование и верстка, основные понятия.	Реферат	6	
5	Использование стилей для символов, абзацев, страниц, таблиц, элементов графического оформления.	Конспект	6	
6	Особенности верстки сложных изданий (стиха, технические и иллюстрационные издания и пр.).	Доклад	6	
7	Управление компьютерными шрифтами, их настройка в публикации.	Конспект	6	
8	Настройка страниц документа, рисунков и абзацев, создание стилей и библиотек.	Конспект	5	
9	Подготовка страниц настольного календаря	Конспект	5	
10	Подготовка буклета	Доклад	6	
11	Подготовка главы книжного издания	Реферат	6	
12	Уяснение целевой аудитории и выбор дизайна издания, уяснение состава макета (количество полос или страниц, их тип и наименование)	Конспект	5	
<b>4 семестр</b>				
13	Подготовка текстовых блоков и элементов оформления	Конспект	6	
14	Окончательное оформление макета, включая титульные листы и выходные сведения	Конспект	5	
15	Оформление отчета с описанием проделанной работы и параметров макета	Конспект	5	
16	Основные этапы создания макета.	Реферат	6	

17	Особенности макетирования и верстки журнала и газеты.	Реферат	6	
18	Создание и использование шаблонов и стилей в публикации.	Конспект	5	
19	Верстка стихов и драматических произведений.	Доклад	6	
20	Особенности макетирования и верстки книг. Состав книги.	Реферат	6	
<b>Итого:</b>			<b>111</b>	

**4.7. Курсовые работы** – учебным планом не предусмотрены.

### **5. Методическое обеспечение, образовательные технологии**

С целью формирования и развития профессиональных навыков используются активные (семинарские занятия, подготовка докладов и рефератов) и интерактивные формы проведения занятий (компьютерные презентации, деловые и ролевые игры, анализ конкретных проблемных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой.

### **6. Формы контроля освоения дисциплины.**

- практические занятия;
- рефераты;
- письменные домашние задания;
- контрольные работы;
- выступления с докладом.

Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме экзамена и включает в себя ответ на теоретические вопросы и контрольные работы.

### **Система оценивания учебных достижений студентов очной/заочной форм обучения**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>3 семестр</b>	
Тестовый контроль	25
Подготовка к практическим занятиям	50
Контрольная работа	25
Итого за семестр:	100
<b>4 семестр</b>	
Тестовый контроль	30
Подготовка к практическим занятиям	40
Контрольная работа	15
Зачет	15
Итого за семестр:	100
<b>Всего за год:</b>	<b>100</b>

### Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	<b>90–100</b>	<b>А</b> – 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	<b>83–89</b>	<b>В</b> – 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	<b>75–82</b>	<b>С</b> – 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	<b>63–74</b>	<b>Д</b> – 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	<b>50–62</b>	<b>Е</b> – 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	<b>21–49</b>	<b>FX</b> – 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,	Не зачтено



		близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	0–20	<b>Г</b> – 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	

## **7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины.**

### **а) основная литература:**

1. Антонова С.Г. Редакторская подготовка изданий. Учебное пособие для студентов/ С.Г. Антонова. — М., 2002. — 345 с.
2. Буковецкая О.А. Готовим в печать журнал, книгу, буклет, визитку / О.А. Буковецкая. — М.: Издательство «НТ Пресс», 2007. — 248 с.
3. Мильчин А.Э., Чельцова Л.К. Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания / А.Э Мильчин, Л.К. Чельцова. — М.: «Олимп»: ООО Фирма «Издательство АСТ», 2008. — 256 с.

### **б) дополнительная литература:**

1. Анохин А.М. Издательское дело: методические материалы / А.М. Анохин. — М., 2001. — 330 с.
2. Добкин С.Ф. Оформление книги. Редактору и автору. / С.Ф. Добкин. 2\_е изд. — М., 1985. — 315 с.
3. Калинин С.Ю. Как правильно оформить выходные сведения издания: Пособие для издателя. Моск. гос. ун-т печати. 2-е изд., перераб. и доп. — М.: МГУП, 2001. — 456 с.
4. Мильчин А.Э. Культура книги: что делает книгу удобной для читателя. Справ. пос. / А.Э. Мильчин. — М., 1992. — 216 с.
5. Свешникова И.К. Технология редакционно-издательского дела. Учебное пособие для специальности «Издательское дело и редактирование» / И.К. Свешникова. — М., 1995. 247 с.
6. Сергеев А.П., Кущенко С.В. Основы компьютерной графики. Adobe Photoshop и CorelDraw. Самоучитель. — М.: «Диалектика», 2006.

### **в) Интернет-ресурсы:**

1. Мультимедийный обучающий курс ";Самоучитель TeachPro: Adobe Photoshop CS";. Издательство ";Мультимедиа Технологии"; (сайт ).
2. Мультимедийный обучающий курс ";Самоучитель TeachPro: Adobe InDesign CS3. Базовый курс";. Издательство ";Мультимедиа Технологии"; (сайт ).

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника (проектор, экран, компьютер), газетный и журнальный фонд кафедры.

Прочее: рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

## 9. Лист дополнений и изменений

[illegible]