

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 » _____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По направлению подготовки	42.03.03 Издательское дело
Профиль подготовки	Редактор средств массовой информации
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная
Курс	4-й (7-й семестр)

Луганск, 2026

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело (профиль «Редактор средств массовой информации») очной формы обучения.

Рабочая программа практики 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.

СОСТАВИТЕЛЬ:

старший преподаватель кафедры журналистики и издательского дела
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» **Калина Наталья Юрьевна.**

Утверждена на заседании кафедры журналистики и издательского дела
Протокол от «26» января 20 26 г. № 5

Заведующий кафедрой

журналистики и издательского дела



Е. А. Куянцева

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

Протокол от «14» января 20 26 г. № 6

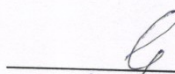
Председатель учебно-методической комиссии Института филологии
и социальных коммуникаций



А. В. Сысенко

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



В. В. Савенков

«16» января 20 26 г.

1. Общие положения

Производственная практика относится к обязательной части дисциплин Блока 2 учебного плана программы бакалавриата по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело (профиль «Редактор средств массовой информации»).

Производственная практика студентов является неотъемлемой составной частью учебного процесса, имеет целью закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение практических навыков и умений в профессиональной сфере, накопление опыта самостоятельной работы.

2. Цели и задачи практики

Цель практики — закрепление знаний, полученных студентами в процессе освоения теоретических курсов, их практическое применение в производственных условиях в сфере редакционно-издательской деятельности.

Задачи:

- изучить основные технологические процессы производства издательской продукции, особенности организации работы редакций СМИ и других медиапредприятий, их структуру;
- способствовать развитию умений редакторского анализа, верстки, подготовки издательского оригинала с применением современных информационных технологий;
- формировать навыки практического участия в деятельности медиапредприятия, работы в производственном коллективе, развивать стремление к саморазвитию, повышению своей профессиональной квалификации.

В результате прохождения практики студент должен **знать**:

- нормативно-правовые акты, этические нормы и стандарты, регулирующие основные направления редакционно-издательской деятельности, функционирование системы СМИ;
- передовой опыт издательской деятельности предприятий, медиаорганизаций;
- принципы проектирования издания, требования, предъявляемые к изданиям различного типа;
- правила художественного оформления и макетирования печатной продукции;

уметь:

- анализировать организационную структуру издательства, редакции печатного СМИ, прогнозировать тенденции развития региональных, национальных и мировых медиакоммуникационных систем применительно к издательской деятельности;
- обосновывать технологические параметры издательских проектов и процессов;
- редактировать авторские оригиналы, готовить к печати материалы в газетных, журнальных и др. изданиях;
- организовывать свою работу и планировать рабочее время, применять полученные знания и навыки в собственной профессиональной деятельности;

владеть:

- навыками верстки, подготовки издательского оригинала, оформления изданий с применением современных информационных технологий.

Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-10	УК-10.1. Понимает значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения,	Знает: нормы российского законодательства, антикоррупционные стандарты поведения.

	<p>формы его проявления в различных сферах общественной жизни.</p> <p>УК-10.2. Демонстрирует знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону. Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению.</p> <p>УК-10.3. Умеет правильно анализировать, толковать и применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции. Осуществляет социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры.</p>	<p>Умеет: анализировать, толковать нормы права в различных сферах социальной деятельности, оценивать коррупционные риски.</p> <p>Владеет: навыками применения основных приемов соблюдения правовых, этических норм в профессиональной сфере для противодействия коррупции.</p>
Общепрофессиональные		
ОПК-5	<p>ОПК-5.1. Знает совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях.</p> <p>ОПК-5.2. Умеет анализировать текущее состояние и прогнозировать тенденции развития региональных, национальных и мировых медиакоммуникационных систем применительно к издательской деятельности.</p> <p>ОПК-5.3. Навыками работы с нормативно-правовой документацией в сфере издательского дела и интеллектуальной собственности.</p>	<p>Знает: основные нормативно-правовые акты, этические нормы, регулирующие редакционно-издательскую деятельность, функционирование системы СМИ.</p> <p>Умеет: учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из правовых и этических норм регулирования.</p> <p>Владеет: навыками отбора текстов, соответствующих правовым и этическим нормам публикации.</p>

3. Вид, тип, способы и форма проведения практики

Вид: производственная практика.

Тип: производственная.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения: концентрированная.

4. Место и объем практики в структуре ОПОП

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». Производственная практика студентов бакалавриата очной формы обучения направления подготовки 42.03.03 Издательское дело (профиль «Редактор средств массовой информации») относится к обязательной части дисциплин Блока 2. Она проходит в 7 семестре в течение 4 учебных недель (216 ч., 6,0 зач. ед., из которых 212 ч. – самостоятельная работа студентов, 4 ч. – контроль). Форма промежуточного контроля – зачет с оценкой.

Практика структурно и содержательно связана со следующими дисциплинами: «Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение», «Нормативная база издательского дела», «Выпуск учебных медиа», «Редакционная подготовка изданий», «Макетирование и верстка печатных изданий», «Редакционная практика», «Проектная практика». Является основой для прохождения студентами преддипломной практики.

Студенты проходят практику на базе издательств, редакций СМИ 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».

5. Содержание и особенности организации практики

В содержание производственной практики входит:

- ознакомление с системой редакционной работы в выбранной медиаорганизации, изучение ее структуры (основных структурных подразделений) и функций;
- ознакомление с уставом и нормативно-правовыми документами, лежащими в основе деятельности издательства / редакции, изучение должностных инструкций;
- определение профиля выпускаемой медиапродукции, составление представления о конкурентной среде;
- изучение особенностей издательского процесса и описание всех технологических этапов, которые обеспечиваются в данной издающей организации;
- анализ структуры управления, корпоративной культуры в издательстве / редакции;
- совершенствование навыков редактирования предназначенных для публикации материалов, самостоятельная подготовка оригинал-макета издания в программе AdobeInDesign;
- участие в редподготовке и выпуске учебного периодического издания (журналистского листка «Восточка» кафедры журналистики и издательского дела ФГБОУ ВО «ЛГПУ»), в деятельности кафедрального учебного проекта «Студенты говорят»;
- ведение дневника практики;
- подготовка отчетной документации по практике.

№ п/п	Содержание работы	Вид работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1	Подготовительный этап.	Инструктаж по содержанию	6	–

		практики, технике безопасности, выбор базы практики, получение индивидуальных заданий, составление рабочего плана.		
2	Ознакомительный этап.	Изучение нормативно-правовой документации медиаорганизации, обработка и анализ полученной информации; подготовка аналитического отчета о направлениях деятельности базы практики; изучение особенностей издательского процесса и описание всех технологических этапов, которые обеспечиваются в данной медиаорганизации.	50	—
3	Практический этап.	Выполнение индивидуальных заданий практики; участие в редподготовке и выпуске учебного периодического издания; редактирование медиатекстов, создание оригинал-макета средствами программы AdobeInDesign.	126	—
4	Оценочно-результативный этап.	Анализ деятельности за период практики, подготовка отчетной документации.	30	—
5	Заключительный этап.	Защита отчета по практике.	4	—
Всего:			216	—

Во время прохождения производственной 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 редактирования текстов, подготовки оригинал-макета); мультимедийные технологии (работа с сайтом издательства / организации, являющейся базой практики, электронными базами данных, разработка презентации для защиты отчета по практике), проектные технологии (подготовка концепции учебного периодического печатного издания).

6. Формы отчетности по практике

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

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

Отчет должен содержать подробные сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, размышления 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 организационных и информационных мероприятиях редакции участвовал практикант;
- затруднения, которые встретились при прохождении практики (указать, какую помощь оказали руководители практики для решения проблем), подведение итогов;
- дата, подпись.

Дневник практики представляет собой хронологически последовательное описание труда студента. Практикант обязан вести дневник каждый день, записывая по окончании работы все события своей профессиональной жизни. Задача дневника – представить 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 редакционные и индивидуальные задания (материалы, подтверждающие полученные в ходе прохождения практики навыки редакторского анализа, правки, макеты сверстанных изданий и т.п.), аналитический отчет о деятельности медиаорганизации, 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 производственной практики проходит в форме дифференцированного зачета (с оценкой).

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 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 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 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 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. Иванько, А. Ф. Информационные системы в издательском деле : учебное пособие / А. Ф. Иванько, М. А. Иванько. – Санкт-Петербург : Лань, 2022. – 148 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL : <https://e.lanbook.com/book/206885> (дата обращения: 15.04.2024). – Режим доступа : для авториз. пользователей.
2. Лобин, А. М. Проектирование и анализ концепции книжного издания: учебное пособие / А. М. Лобин. – Ульяновск : УлГТУ, 2009. – 110 с.
3. Лукин, В. Б. Управление издательской деятельностью: учебное пособие / В. Б. Лукин, В. В. Атаман, Н. А. Панова, Н. С. Зюков. – Москва : МГУП, 2012. – 254 с.
4. Производственная редакционно-издательская практика (бакалавриат) : учебно-методическое пособие / составители Н. В. Акованцева, М. Я. Розенфельд. – Воронеж : ВГУ, 2016. – 10 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/165385> (дата обращения: 15.04.2024). – Режим доступа : для авториз. пользователей.
5. Редакторская подготовка изданий: учебник / С.Г. Антонова, В.И. Васильев, И.А. Жарков, О.В. Коланькова, Б.В. Ленский, Н.З. Рябинина, В.И. Соловьев; под общ. ред. С.Г. Антоновой. – Москва : Издательство МГУП, 2002. – 468 с.
6. Эриашвили, Н. Д. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг: учебное пособие / Н. Д. Эриашвили. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 302 с.

б) Дополнительная литература:

7. Антонова, С. Г. Редактирование. Общий курс / С. Г. Антонова, В. И. Соловьев, К. Т. Ямчук – Москва : МГУП, 2000. – 255 с.
8. Мильчин, А. Э. Справочник издателя и автора: редакционно-издательское оформление изданий / А. Э. Мильчин. – Москва : ОЛМА-ПРЕСС, 2005. – 800 с.
9. Климова, О. В. Современное издательское дело: опыт редактора : учебное пособие / О. В. Климова. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 132 с.
10. Накорякова, К. М. Литературное редактирование. Общая методика работы над текстом. Практикум / К. М. Накорякова. – Москва : Издательство Икар, 2004. – 432 с.
11. Овсянникова, К. В. Редакторская подготовка печатных и электронных изданий : учебное пособие / К. В. Овсянникова. – Воронеж : ВГУ, 2017. – 16 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/154910> (дата обращения: 15.04.2024). – Режим доступа : для авториз. пользователей.
12. Основные стандарты по издательскому делу: сборник / сост. А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. – Москва : Университетская книга, 2009. – 326 с.
13. Пуринова, Г. К. Технология производства печатных и электронных средств информации : учебное пособие / Г. К. Пуринова, А. А. Шакуров. – Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2020. – 99 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/246497> (дата обращения: 15.04.2024). – Режим доступа : для авториз. пользователей.

в) Интернет-ресурсы:

1. Репозиторий Научной библиотеки ФГБОУ ВО «ЛГПУ»: [сайт]. – URL : <https://dspace.lgpiu.org> (дата обращения: 10.12.2025). – Режим доступа : свободный. – Текст : электронный.

2. Электронная библиотечная система «Консультант студента»: [сайт]. – URL : <https://www.studentlibrary.ru> (дата обращения: 10.12.2025). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
3. Editorium.ru: [сайт]. – URL : <https://www.editorium.ru> (дата обращения: 10.12.2025). – Режим доступа : свободный. – Текст : электронный.
4. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : [сайт]. – URL : <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.10.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

8. Информационные технологии, которые используются при проведении практики

Организация производственной практики предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета.

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

9. Материально-техническая база, которая необходима для проведения практики

Места проведения практики оборудованы 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 профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности в области издательского дела, установлены различные типы программ обработки информации.

Луганск, 2026

**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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студента / ки _____
(фамилия, имя, отчество)

Институт филологии и социальных коммуникаций

Кафедра журналистики и издательского дела

Направление подготовки 42.03.03 Издательское дело

Профиль Редактор средств массовой информации

Форма обучения очная

Курс 4-й, группа 4 ИД_РСМИ

Луганск, 2026

Студент /ка _____
(фамилия , имя, отчество)

прибыл (а) на предприятие (организацию, учреждение)

Печать

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

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы ответственного лица)

Выбыл (а) с предприятия (организации, учреждения)

Печать

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

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы ответственного лица)

[illegible]

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

**ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА
при прохождении производственной практики**

Студент / ка 4 курса очной формы обучения Института филологии и социальных коммуникаций направления подготовки 42.03.03 Издательское дело (профиль «Редактор средств массовой информации»)

(Ф.И.О.)

проходил(а) производственную практику в _____

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

под руководством

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

Выводы о работе практиканта:

Рекомендуемая оценка
работы практиканта _____

Руководитель практики от Базы практики

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

М. П.

[illegible]

Н. Ю. Калина

Рабочий план (график) прохождения практики

[illegible]

Руководители практики:

от высшего учебного заведения

Н. Ю. Калина

от предприятия (организации, учреждения)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

[illegible]