

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Филологический факультет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан филологического факультета


И.В. Тубалова

« 30 » 08 2024 г.



Рабочая программа практики

Профессионально-творческая практика

по направлению подготовки

42.03.03 Издательское дело

Направленность (профиль) подготовки:

Книгоиздательское дело

Форма обучения

Очная

Квалификация

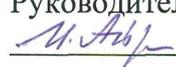
Бакалавр

Год приема

2024

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

 И.А. Айзикова

Председатель УМК

 Ю.А. Тихомирова

1. Цель практики

Целью производственной практики является получение обучающимися профессиональных умений и опыта издательской деятельности, направленное на формирование следующих компетенций:

– **ОПК-1.** Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем;

– **ОПК-5.** Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования;

– **ОПК-7.** Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности.

2. Задачи производственной практики

– закрепление и развитие компетенций по изученным дисциплинам профессионального цикла ООП по направлению «Издательское дело», профилю «Книгоиздательское дело» (ОПК-1);

– уточнение требований современного редакционно-издательского процесса к подготовке корректоров и редакторов; ознакомление с реальным вариантом организационно-функциональной структуры издательства, его профессиональной деятельностью, репертуаром (ОПК-5);

– приобретение опыта самостоятельного выполнения корректорской работы как важной и необходимой части редакционно-издательского процесса, проходящей в условиях профессиональной коммуникации (ОПК-7).

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к обязательной части образовательной программы (Блок 2).

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по практике

Семестр 4, зачет.

5. Входные требования для освоения практики

Для успешного освоения практики требуются результаты обучения по следующим дисциплинам:

- «Теория и практика коммуникации»,
- «Основы цифровой грамотности»,
- «Современный русский язык»,
- «Практикум по орфографии и пунктуации»,
- «Практическая и функциональная стилистика русского языка»,
- «Введение в книжное дело»,
- «Стандарты в книжном деле»,
- «Информационные технологии в издательской деятельности»,
- «Медиаконтент и технологии его создания»,
- «Печатные и электронные средства информации»,
- «Графика и графические инструменты»,
- «Корректурa текста»,
- «Основы редактирования»,
- «Основы верстки»,
- «Верстка (углубленный курс)»,

- «Библиография»,
- «Профессионально-ознакомительная практика».

6. Способы и формы проведения практики

Практика проводится на базе профильных организаций:

- издательство «Литера»,
- издательство «Альпина Паблишер»,
- издательство «Самокат»,
- издательство «Смелая версия»,
- издательство «Лимбус-пресс»,
- издательство «Поляндрия Принт»,
- издательство «БХВ-Петербург»,
- издательство «Речь»,
- издательство «Пешком в историю»,
- издательство «Юрайт»,
- издательство «Просвещение»,
- издательство «Фантастика Книжный Клуб»,
- издательство «Дэвар Медиа»,
- издательство «Кнорус»,
- издательство «Эксмо»,
- издательство «Энас»,
- издательство «Индивидуум Принт»,
- издательство «Абрикобукс»,
- издательство ТГУ,
- издательство ТГАСУ,
- издательство STT,
- редакция журнала «Сибирские огни»,
- редакция журнала «Оптика атмосферы и океана» (ИОА СО РАН),
- редакция газеты «Томские новости»,
- другие издательства и издающие организации по согласованию с ответственным за руководство практикой от кафедры.

Способы проведения: стационарная, выездная (Москва, Санкт-Петербург, другие города в зависимости от месторасположения профильной организации).

Форма проведения: непрерывно – в соответствии с календарным графиком и учебным планом.

7. Объем и продолжительность практики

Объем практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, из которых:

- лекции: 0 ч.;
- иная контактная работа: 6,25 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

Практика проводится в форме практической подготовки.

Продолжительность практики составляет 2 недели.

8. Планируемые результаты практики

Результатами прохождения практики являются следующие индикаторы достижения компетенций:

– **ИОПК-1.1.** Демонстрирует знание основного изучаемого языка в его литературной форме, особенностей текстов и продуктов различных жанров, стилей и форматов, а также иных, кроме вербальной, знаковых систем;

– **ИОПК-1.2.** Выявляет единицы речевой реализации разных видов текста, а также

механизмы их образования;

– **ИОПК-1.3.** Использует нормы русского и иностранного языков, учитывает особенности иных знаковых систем, а также различных видов текста и механизмов текстопорождения при создании и редактировании востребованных обществом и индустрией текстов (включая медиа-) и продуктов (медиа- и коммуникационных) различных жанров, стилей и форматов;

– **ИОПК-5.1.** Демонстрирует знание совокупности политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие книгоиздания и медиа-коммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях;

– **ИОПК-7.1.** Анализирует базовые принципы социальной ответственности, типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности;

– **ИОПК-7.2.** Использует корректные приемы сбора, обработки и распространения информации для достижения желаемого эффекта от своей профессиональной деятельности;

– **ИОПК-7.3.** Учитывает последствия выполнения профессиональных действий в обществе и в своей дальнейшей работе.

9. Содержание практики

Этапы практики, содержание	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Часы всего (в т.ч. контактные)
1. Организационный	1. Проведение собрания по организации практики: – знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формами отчетности по практике (программой практики); – знакомство с графиком проведения практики; – подготовка дневников практиканта. 2. Инструктаж по технике безопасности при переезде к месту прохождения практики (при выезде в другой населенный пункт).	4,25(4,25)
2. Ознакомительный	1. Знакомство с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами профильной организации. 2. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, соблюдению правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в профильной организации. 3. Ознакомление со структурой издательства, его историей и организацией работы в нем.	4(0)
3. Производственный	1. Выполнение производственных заданий – работа в издательстве в качестве корректора или младшего	90(0)

	<p>редактора (ОПК-1, ОПК-5, ОПК-7).</p> <p>2. Получение рукописи и проверка ее комплектности с целью проведения корректуры. Ознакомительное чтение. Составление, при необходимости, уточняющих вопросов для редактора о рукописи, ее составе, особенностях редподготовки. Обсуждение вопросов с редактором (ОПК-5, ОПК-7).</p> <p>3. Составление спецификации к вычитке. Обсуждение спецификации с редактором и/или автором (ОПК-1).</p> <p>4. Проведение первой корректуры. Составление уточняющих вопросов для редактора и/или автора. Обсуждение работы с редактором (ОПК-1).</p> <p>5. Проведение второй корректуры (ОПК-1).</p> <p>6. Итоговое обсуждение работы с редактором (ОПК-5, ОПК-7).</p>	
4. Заключительный	<p>1. Подготовка отчета и материалов, необходимых для его защиты.</p> <p>2. Подготовка электронного портфолио по итогам практики.</p> <p>3. Защита отчета по итогам практики.</p>	9,75(2)
ИТОГО		108(6,25)

10. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающиеся в срок до завершения периода практики по календарному графику предоставляют руководителю практики от ТГУ:

– заполненный дневник практики (календарный график с указанием времени и места начала и завершения работы, вида выполняемых работ, дневник заверяется одной печатью принимающей организации и рядом подписей руководителя практики от принимающей организации);

– *развернутый отчет* о прохождении практики (не менее 0,5 а.л.);

– характеристику от профильной организации (отзыв руководителя практики, заверенный подписью и печатью и включающий оценку выполненной студентом работы);

– спецификацию корректуры (обязательно) и иные сопроводительные документы (при наличии);

– корректуру в объеме 1 а.л.;

– *электронное портфолио*.

Правки в рукопись, предоставленную издательством для корректуры, вносятся вручную – в технике, принятой в университете (с помощью корректурных знаков).

Развернутый отчет о прохождении практики должен состоять из:

- 1) титульного листа;
- 2) оглавления;
- 3) общей характеристики издательства;
- 4) описания структуры издательства, включая ее графическое представление

- (схему);
- 5) описания деятельности издательства, включая различные направления, репертуарную стратегию;
 - 6) рефлексии по поводу прохождения практики (характеристика содержания работ, оценка и рекомендации практиканта, указывающие на решение задач, приводящие к их оптимизации и повышению качества);
 - 7) приложение с результатами выполнения задания по корректуре (спецификацию корректуры (обязательно) и иные сопроводительные документы (при наличии), корректуру объемом 1 а.л.).

Электронное портфолио представляет собой электронную папку, содержащую:

- 1) спецификацию корректуры (обязательно) и иные сопроводительные документы (при наличии);
- 2) 3–4 страницы выполненной корректуры (сканы), включая первую страницу рукописи;
- 3) копию/скан характеристики от профильной организации;
- 4) примеры других работ, выполненных студентом по заданию профильной организации (при наличии).

11. Организация промежуточной аттестации обучающихся

11.1 Порядок и форма проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета путем публичной защиты обучающимися индивидуальных отчетов о прохождении практики на конференции по ее итогам перед комиссией из не менее трех научно-педагогических работников, включая руководителя практики от ТГУ.

11.2 Процедура оценивания результатов обучения

Оценка сформированности результатов обучения осуществляется руководителем практики на основе анализа предоставленных отчетных документов, учета оценки руководителя от профильной организации, выступления обучающегося и его ответов на вопросы. Итоговая оценка зависит от решения руководителя практики.

11.3 Критерии оценивания результатов обучения

Результаты прохождения практики определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

«Зачтено» – в случае отсутствия ошибок в корректуре или же наличия их в незначительном количестве, правильного оформления отчетной документации, участия в итоговой конференции.

«Не зачтено» – в случае невыполнения корректуры или наличия в ней значительного количества ошибок, неправильного оформления отчетной документации, неучастия в итоговой конференции без уважительной причины.

12. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по практике в среде электронного обучения ИДО ТГУ – <https://lms.tsu.ru/course/view.php?id=8531>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по практике.

в) Методические указания по подготовке отчета по практике.

13. Перечень рекомендованной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

– Тулякова Е. И. Корректурa : практическое пособие для вузов / Е. И. Тулякова. — М. : Юрайт, 2024. – 147 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/543346>

б) дополнительная литература:

– Тулякова Е. И. Корректурa : учебно-методическое пособие : в 2 ч. Ч. 1 / Е. И. Тулякова, А. И. Миляков. – Томск : Издательский Дом Томского государственного университета, 2014. – URL: <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000491606>

– Мильчин А. Э. Справочник издателя и автора : редакционно-издательское оформление издания / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. – 6-е изд. – М. : Издательство Студии Артемия Лебедева, 2021. – 1006 с.

в) ресурсы сети Интернет:

– Грамота.ру – справочно-информационный портал о русском языке – <https://gramota.ru/>

– Словари и энциклопедии на Академике – <https://dic.academic.ru/>

14. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс Диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

15. Материально-техническая база проведения практики

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Материально-техническая база профильной организации, включая перечень помещений, предоставленных профильной организацией в соответствии с приложением 2 к договору о практической подготовке обучающихся.

16. Информация о разработчиках

Смолянинов Артем Витальевич, кафедра общего литературоведения, издательского дела и редактирования Национального исследовательского Томского государственного университета, ассистент.