



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ОДОБРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 26.08.2019

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»
А.Е. Муратова
«27» августа 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

СПЕЦИАЛЬНОСТИ
42.02.02 «Издательское дело»
(базовая подготовка)

Реализация образовательной программы
с применением электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий

Омск 2019

Рабочая программа ППД Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по 42.02.02 «Издательское дело», положения об учебной и производственной практике в ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» и содержательного единства основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа одобрена на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 26.08.2019 г.

Председатель педагогического совета Муратова А.Е.

Организация-разработчик:

© ЧПОУ «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Цель и задачи практики | 3 |
| 2. Вид практики, способ и формы ее проведения | 4 |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 5 |
| 4. Место практики в структуре образовательной программы..... | 9 |
| 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах и неделях | 10 |
| 6. Содержание практики | 10 |
| 7. Форма отчетности по практике | 12 |
| 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики | 14 |
| 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем | 19 |
| 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики..... | 19 |
| Приложения. | |

1. Цель и задачи практики

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу 42.02.02 «Издательское дело»:

- редакционно-издательская.

Выпускник, освоивший программу, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована ОП, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

редакционно-издательская деятельность:

- участие в формировании тематических планов;
- участие в разработке новых издательских проектов;
- разработка концепции издания;
- анализ и рецензирование авторских заявок и авторских оригиналов;
- редактирование авторских оригиналов, газетно-журнальных, рекламных материалов;
- цифровых документов;
- подготовка издательских оригиналов;
- обеспечение высокого уровня редакционно-издательской подготовки и культуры изданий.

Все виды практик, реализуемых в рамках образовательной программы 42.02.02 «Издательское дело», нацелены на решение указанных выше профессиональных задач.

Целью преддипломной практики является формирование заданных профессиональных компетенций на повышенном уровне в процессе приобретения опыта в редакционно-издательской деятельности

и деятельности по распространению и продвижению издательской продукции в реальных условиях производственной деятельности для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

Достижение цели производственной практики предполагает решение следующих задач:

- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- закрепление и конкретизация результатов теоретической подготовки, приобретение опыта самостоятельной профессионально-ориентированной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки по избранному направлению и присваиваемой квалификации;
- знакомство с деятельностью учреждений книгоиздания и книгораспространения, являющихся базами практики;
- овладение передовыми технологиями и методами работы;
- овладение методикой расчетов для экономической части ВКР.

2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Конкретное предприятие, на котором проходят производственную практику студенты, определяется организатором практики от Колледжа.

Студенты имеют право самостоятельно определять место прохождения практики при наличии согласия руководства организации/ учреждения/ предприятия и руководства Колледжа.

Содержание практики - выполнение практических заданий в области редакционно-издательской деятельности и деятельности по продвижению и распространению издательской продукции в ходе знакомства с работой учреждения/ организации/ предприятия в рамках конкретного отдела с целью сбора, оценки и классификации материалов для выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы по специальности 42.02.02 «Издательское дело»

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения

- профессиональных задач, профессионального и личного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
 - ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
 - ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
 - ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
 - ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
 - ПК 1.1. Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.
 - ПК 1.2. Осуществлять вычитку основного текста.
 - ПК 1.3. Проводить редакторский анализ текста.
 - ПК 1.4. Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.
 - ПК 1.5. Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.
 - ПК 1.6. Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.
 - ПК 2.1. Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.
 - ПК 2.2. Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.
 - ПК 2.3. Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.
 - ПК 2.4. Пользоваться нормативной и справочной литературой.
 - ПК 2.5. Осуществлять художественно-образное оформление печатной продукции.
 - ПК 2.6. Оценивать качество выпущенных изданий.
 - ПК 3.1. Планировать работу производственного подразделения.
 - ПК 3.2. Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.
 - ПК 3.3. Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.
 - ПК 3.4. Оформлять издательские договоры.
 - ПК 3.5. Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.
 - ПК 3.6. Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.
 - ПК 3.7. Управлять коллективом в рамках редакционно-издательского процесса.
 - ПК 3.8. Проводить маркетинговые исследования и анализировать их результаты.
 - ПК 3.9. Применять различные способы и методы мотивации и стимулирования труда.
 - ПК 4.1. Разрабатывать концепцию и модель будущего издания.
 - ПК 4.2. Определять типологию издания.
 - ПК 4.3. Применять методы стилистической оценки текста.
 - ПК 4.4. Осуществлять редакторскую подготовку изданий для детей.
 - ПК 4.5. Использовать сетевые издательские технологии при редакторской подготовке изданий.

Результаты обязательного (порогового) уровня прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

- закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения;
- обрести навыки конкретных видов профессиональной деятельности (корректуры, редактирования...)
- закрепить и развить обретенные профессиональные навыки самостоятельной практической деятельностью, контролируемой наставником (руководителем практики в принимающей организации).
- развить навыки по сбору, обобщению и анализу материалов для решения поставленной практической задачи.

Специалист по издательскому делу должен иметь знания, практический опыт и владеть приемами проведения рекламных мероприятий по продвижению издательской продукции любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности.

Формы проведения преддипломной практики

Основной формой проведения преддипломной практики является самостоятельная работа студентов на рабочих местах различных организаций.

- контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка принимающей организации;

- решает все спорные вопросы, связанные с выполнением студентами-практикантами индивидуальных заданий;

- подготавливает характеристику на студента-практиканта по итогам практики;

- может принимать участие в работе комиссии по оценке итогов практики. Студенты, проходящие практику в других городах, решают вопрос о задании с руководителем практики от предприятия, с учетом требований. В этом случае связь с руководителем от института может осуществляться с помощью электронных средств.

До начала практики студенту необходимо:

- ознакомиться с приказом директора института о соответствующей практике;

- получить у руководителя практики от колледжа образец заполнения дневника практики.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах и неделях

Производственная практика (преддипломная) практика составляет 4 недели (144 часа). Прохождение преддипломной практики завершается зачетом с оценкой.

4. Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется требованиями к составу профессиональных задач, которые необходимо выполнить студенту за время прохождения практики.

Примерное содержание преддипломной практики:

| № п/п | Этапы практики | Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента | Форма текущего контроля |
|-------|--|---|---|
| 1 | Подготовительный этап | Выбор базы практики, получение документации и инструкций, составление плана работы. | Установочная конференция |
| 2 | Ознакомительный этап | Обработка и анализ полученной информации о деятельности учреждения, на базе которого организована практика (с учетом конкретной поставленной задачи). Подготовка аналитического отчета о направлениях деятельности учреждения и его потенциале с позиции реализации задач по написанию ВКР. | Предоставление отчета на базе учреждения практики. Беседа с руководителями практики |
| 3 | Редакционно-издательская деятельность по распространению и | Разработка издательского проекта или предоставление оригинал-макета выбранного издания, или редакторской подготовки выбранного издания (текста), или алгоритма распространения конкретного издания; | Проверка руководителем практики. |

Требования к организации практики определены ФГОС СПО. Студенты проходят практику в соответствии с приказом директора колледжа, в котором указывается база практики, сроки ее прохождения и руководители практики от учебного заведения.

Практика студентов проводится, как правило, в организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки специалиста в области.

Места и базы практики определяются договорами, заключаемыми институтом и организациями, направление деятельности которых соответствует.

3 Общие обязанности студента:

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять работы, предусмотренные индивидуальным заданием, соблюдая при этом правила внутреннего распорядка на предприятии, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- вести Дневник практики (в хронологическом порядке отразить сведения о выполненных работах, подготовленных материалах, изученных документах и т.п., а также получить отметки о дате прибытия на практику и ее завершения, заверенные соответствующими подписями и печатями предприятия);
- подготовить отчет о практике;
- получить аттестационный лист и характеристику с места прохождения практики о проделанной работе у руководителя практики от предприятия;
- в установленные сроки сдать отчетные документы по практике руководителю практики от колледжа (Дневник и Отчет).

Студентам предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства.

Общие обязанности руководителя практики от колледжа

Руководитель практики от учебного заведения:

- совместно со студентом разрабатывает и выдает ему индивидуальное задание и методические материалы по практике и проводит групповой (индивидуальный) инструктаж по вопросам организационно-методического ее обеспечения. Содержание задания на практику определяется ее видом и профилем предприятия;
- в ходе практики дает индивидуальные консультации студентам- практикантам, а также проводит плановые групповые занятия для проработки выполнения отдельных разделов индивидуальных заданий по практике и их контролю;
- по завершении практики осуществляет проверку собранных материалов и консультирует по вопросам подготовки отчета по практике и готовит отзыв о работе студента, заполняя соответствующие разделы в Дневнике практиканта;
- принимает участие в работе комиссии по защите практики.

Общие обязанности руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации, на базе которой проводится практика:

- обеспечивает планирование и организацию проведения практики студентов колледжа в соответствии с договором и индивидуальными заданиями практикантов;
- проводит обязательный вводный инструктаж по технике безопасности студентов-практикантов;
- прикрепляет студентов-практикантам квалифицированных наставников для контроля их работы в соответствующих структурных подразделениях организации, предусмотренных индивидуальным заданием;
- создает необходимые предпосылки и условия для сбора материала студентами-практикантами и выполнения ими заданий, требующими отработки соответствующих навыков и практических умений;
- контролирует соблюдение согласованных сроков проведения практики, а также повседневный ход практики;

| | | | |
|---|----------------------------------|---|--|
| | издательской продукции с | предприятия | |
| 4 | Оценочно- результативный этап | Рефлексивный анализ редакционно-издательской деятельности и деятельности по книгораспространению за период практики, умений организовать свое рабочее время, трудностей в процессе работы с электронными ресурсами. | Ознакомление с отчетом, итоговая конференция |
| 5 | Зачёт по учебной практике | | Зачет с оценкой |

Как правило, преддипломная практика реализуется в тех же организациях, где студент проходил производственную практику. Во время прохождения преддипломной практики студенты продолжают знакомство со структурой и спецификой работы базы практики. Студенты выполняют задания руководителя практики с учетом рекомендаций руководителя ВКР (разработка издательского проекта, формирование оригинал-макета издания, редакторская подготовка издания, участие в мероприятиях по распространению и продвижению издательской продукции, расчет рентабельности предприятия книгоиздания или конкретного издания для экономической части ВКР).

В качестве критерия обеспечения самостоятельной работы студентов на преддипломной практике обычно выступает текст выпускной квалификационной (бакалаврской) работы (ВКР) в соответствии с методическими рекомендациями к написанию ВКР.

5. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент предоставляет пакет документов, включающий следующее:

По результатам преддипломной практики студенты представляют следующие отчетные документы:

- 1) письменный отчет студента о практике;
- 2) текст выполненной ВКР или расчет рентабельности предприятия книгоиздания или конкретного издания (экономическая часть ВКР);

3) отзыв-характеристику руководителя с места практики.

Письменный отчет студента содержит краткую характеристику предприятия (организации) и практикуемые виды книгоиздательской деятельности. Письменный отчет студента о преддипломной практике включает также описание тех задач, которые студент решал в организации. В заключении практикант должен отразить влияние практики на формирование его профессионального опыта и написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы. Отчет студента о практике оформляется в виде печатного текста.

Отзыв-характеристика руководителя с места практики оформляется на специальном бланке. Отзыв-характеристика заверяется подписью с указанием фамилии, имени, отчества, должности и печатью.

Отчетные документы, представленные студентом, являются основанием для допуска студента к зачету по учебной практике.

Устный зачет по практике проходит в форме презентации письменного отчета.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

Фонд оценочных средств

Текущая аттестация – индивидуальные консультации с руководителями практики и ВКР от Университета и организации. Проводятся еженедельно с выставлением оценки по шкале «зачтено / не зачтено».

| № п/п | Критерии оценивания | Уровень оценивания | шкалы |
|-------|---|--------------------|---|
| 1 | Студент прилежно посещает практику, выполняет все порученные задания. | Зачтено | (допущен к итоговой конференции и защите отчета) |
| 2 | Студент не посещает (редко посещает) занятия. | Не зачтено | (не допущен к итоговой конференции и защите отчета) |
| 3 | На низком уровне выполняет график написания ВКР. | | |

Промежуточная аттестация - зачет с оценкой по итогам защиты отчета.

Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике

| № п/п | Контролируемые этапы практики | Оценочное средство |
|-------|--|---|
| 1 | Подготовительный этап | Анализ и оценка плана (шкала: зачтено-не зачтено) |
| 2. | Ознакомительный этап, оценочно-рефлексивная деятельность | Анализ и оценка аналитического отчета (шкала: зачтено-не зачтено) |
| 3 | Этап написания ВКР | Оценка текста ВКР (четырёхбалльная шкала оценивания) |

| | | |
|---|------------------------------|--|
| 4 | Оценочно-результативный этап | Оценка итогового отчета-презентации (четырёхбалльная шкала оценивания) |
|---|------------------------------|--|

| № п\п | Критерий | Балл |
|-------|--|---------------------|
| 1 | В рамках описанных дескрипторов для повышенного уровня все заданные компетенции освоены глубоко | Отлично |
| 2 | В рамках описанных дескрипторов все заданные компетенции освоены в целом, с незначительными недочетами | Хорошо |
| 3 | В рамках описанных дескрипторов заданные компетенции освоены частично | Удовлетворительно |
| 4 | В рамках описанных дескрипторов заданные компетенции не освоены | Неудовлетворительно |

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДИПЛОМНОЙ)

Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (преддипломной) практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрировано в рамках профессиональных модулей ППССЗ.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Информационное обеспечение обучения

Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

Книги, представленные в электронной библиотеке IPR-Books: Основная литература:

Феоктистова, Н. В. Технология разработки дизайна и оформления печатных средств массовой информации : учебное пособие / Н. В. Феоктистова. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012. — 41 с. — ISBN 978-5-7433-2483-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76523.html>

Сергеев, Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Сергеев. — Москва:

Аксенова Г.В. Русская книжная культура на рубеже XIX-XX веков [Электронный ресурс]: монография/ Аксенова Г.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Прометей, 2011.— 200 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30411>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Бушенева Ю.И. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы [Электронный ресурс]/ Бушенева Ю.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 140 с.—

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14048>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

- Братановский С.Н. Правовая организация управления библиотечным делом в России [Электронный ресурс]: монография/ Братановский С.Н., Линник В.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012.— 201 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9001>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

- Головкин С.Б. Дизайн деловых периодических изданий [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Графика», «Журналистика», «Информационные технологии в дизайне», «Реклама»/ Головкин С.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 423 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40453>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

- Голубенко Н.Б. Библиотечное дело [Электронный ресурс]: инновации и перспективы/ Голубенко Н.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2014.— 132 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27265>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

- Денчев С. Роль библиотек в формировании и развитии культуры информационной прозрачности [Электронный ресурс]: социальные функции библиотечной деятельности/ Денчев С., Петева И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2014.— 255 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27271>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

- Информационный маркетинг [Электронный ресурс]: учебно- методический комплекс по специальности 071201 «Библиотечно- информационная деятельность»; квалификации «Референт-аналитик информационных ресурсов», «Библиотекарь-библиограф, преподаватель»/ — Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2013.— 82 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29667>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

- Меркулова А.Ш. Автоматизированные библиотечно-информационные системы [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс по специальности 071201 «Библиотечно-информационная деятельность»/ Меркулова А.Ш.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2011.— 31 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29646>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

• Основы шрифтовой графики [Электронный ресурс]: учебно- методическое пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Комсомольск-на-Амуре: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, 2011.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22278>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

• Рябина Н.З. Технология редакционно-издательского процесса [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Рябина Н.З.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2012.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9133>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

• Сивков С.М. Библиография [Электронный ресурс]: учебно- методическое пособие для бакалавров всех форм обучения/ Сивков С.М.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013.— 47 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25960>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

• Таранов Н.Н. Книжка-игрушка. Художественное конструирование и оформление изданий для дошкольников [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Таранов Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 129 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26242>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

• Эриашвили Н.Д. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Издательское дело и редактирование», «Книгораспространение», «Менеджмент»/ Эриашвили Н.Д., Старостенко В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 302 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34466>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная:

• Воройский Ф.С. Основы проектирования автоматизированных библиотечно-информационных систем [Электронный ресурс]/ Воройский Ф.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ФИЗМАТЛИТ, 2008.— 454 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24668>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

• Голуб И.Б. Литературное редактирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Голуб И.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2010.— 432 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9073>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

• Привалов А.В. Книгораспространение в России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Привалов А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Палеотип, 2004.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10194>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

• Таранов Н.Н. Художественно-образная выразительность шрифтов [Электронный ресурс]: монография/ Таранов Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2010.— 179 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21449>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

• Филимонова А.В. Художественное оформление изданий для детей [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Филимонова А.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2010.— 62 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21450>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Электронные ресурсы (справочники, словари и прочее), размещенные в сети Интернет:

Издательское дело. Электронная библиотека <http://bookfi.org>

Капелев В.В. Программные средства обработки информации. — М.: МГУП, 2008. Электронный ресурс. — 197 с.

<http://mgup.ru> Rubricon <http://www.rubricon.ru/> Кирилл и Мефодий <http://www.km.ru>

Мир энциклопедий <http://www.encyclopedia.ru>

Ссылки на словари (около 200) <http://www.yourdictionary.com/>

CorelDRAW 10. [Электронный ресурс]. —М.: Медиа, 2000. complexdoc.ru/text/ГОСТ Р 7.0.5...

msun.ru/div/subdiv/ntic/Informa...

yspu.org/index.php/Издательское_дело

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по преддипломной практике включают:

- стандартный офисный пакет приложений MicrosoftOffice;
- информационные справочные системы: <http://help.yandex.ru/search/>;
<http://news.yandex.ru/>; <http://blogs.yandex.ru/>; <https://news.google.ru/>.

7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

В местах проведения преддипломной практики присутствуют офисные рабочие места, оборудованные компьютерами с выходом в сеть интернета, другой, необходимой для организации издательской деятельности, офисной техникой.

Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Студентом составляется отчет, который утверждается организацией. Студент самостоятельно формирует портфолио работ, в котором отражается практический опыт, полученный в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется преподавателем-руководителем практики в форме итогового зачета. Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

Место прохождения практики _____

Выполнил(а) студент(ка)
_____ курса _____ группы

фамилия, имя, отчество
Руководитель практики от Колледжа

ученая степень, звание, должность

фамилия, имя, отчество
Руководитель практики от организации

должность

фамилия, имя, отчество

Омск 20 _____

ПЛАН

написания отчета о преддипломной практике

Часть 1

1. Обоснование избранной темы.
2. Общий анализ источников информации по теме (количество информации, отечественные и зарубежные источники, ее глубина, уровень современности, академизма/популярности и др.).
3. Аннотированный список проработанных источников по теме, систематизированный по определенному принципу, избранному студентом самостоятельно.

Часть 2

1. Общая характеристика организации, где проходила практика, анализ ее деятельности (организационно-правовая форма; организационная структура; сфера деятельности; характер услуг, работ).
2. Анализ работы отдела, где проходила практика.
3. Функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью.
4. Влияние практики на формирование собственного профессионального интереса.

Приложения

1. Индивидуальное задание с отметками о выполнении.
2. Материалы, подтверждающие полученные в ходе прохождения практики навыки (при наличии).

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

**Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный
рабочий график (план) проведения практики**

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки/специальность: _____ 42.02.02 «Издательское дело» _____

Направленность (профиль) Книгоиздательское дело

Вид практики _производственная_____

Тип практики преддипломная_____

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики

Наименование структурного подразделения: _____

Сроки прохождения практики: с «_» _____ 201_____ г. по «_» _____ 201 г.

Содержание практики по редакционно-издательской деятельности:

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

| № | Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики | Планируемые результаты практики | Совместный рабочий график (план) проведения практики | Отметка о выполнении |
|----|---|---|--|----------------------|
| 1. | (Индивидуальные задания должны формировать все показатели всех закрепленных за практикой компетенций) | (Указываются этапы формируемых компетенций) | (Срок выполнения) | |
| | | | | |

Руководитель практики
от АНО ВО «Российский новый университет»

(подпись)

«Согласовано»

Руководитель практики от организации
Ф.И.О

(В случае, если практика организована
в профильной организации)

(подпись)