

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Максимов Алексей Борисович  
Должность: директор департамента по образовательной политике  
Дата подписания: 04.06.2024 15:26:00  
Уникальный программный ключ:  
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСПОЛИТЕХ)

Институт издательского дела и журналистики

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

 /Е.Л. Хохлогорская/

«15» февраля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКАЯ)**

Направление подготовки / специальность

42.04.03 Издательское дело

Профиль: Современный издательский процесс: инновационные практики

Квалификация

**Магистр**

**Форма обучения**

**Очная**

Москва - 2024

Разработчик(и):

зав. кафедрой ИДиК  
канд. филол. н., доцент,



/И.Л. Шурыгина/

~~С.Ф. Маслов~~  
Заведующий кафедрой  
«Издательское дело и книговедение»,



/ И.Л. Шурыгина /

## **1. Цели и задачи дисциплины**

Производственная практика (профессионально-творческая) является составной частью образовательной программы по направлению обучения 42.04.03 Издательское дело (уровень - магистратура) и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов в университете и в организациях.

Целью производственной практики является получение обучающимися профессиональных умений и опыта в следующих видах профессиональной деятельности:

06 - Связь, информационные и коммуникационные технологии;

11 - Средства массовой информации, издательство и полиграфия.

Рабочая программа практики предназначена для реализации государственных требований к содержанию и уровню подготовки выпускников по магистерской программе «Современный издательский процесс: инновационные практики» (направление 42.04.03 Издательское дело) и является единой для всех форм обучения.

К числу основных задач освоения дисциплины относятся:

а) закрепление и развитие компетенций, знаний, умений и навыков по дисциплинам ОП;

б) ознакомление с реальной организационно-функциональной структурой издательства, его информационно-рекламной деятельностью, с репертуаром выпускаемых изданий;

в) знакомство с новейшими технологиями редакторской подготовки изданий;

г) приобретение опыта самостоятельной разработки издательских проектов.

## **2. Место практики в структуре ОП магистратуры**

Производственная профессионально-творческая практика входит в Блок 2. Практика. 2 семестр. Форма проведения - рассредоточенная практика

Логически и методически изучение дисциплины связано с базовыми знаниями, полученными при изучении курсов, «Маркетинг-менеджмент в издательском деле». Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в результате изучения курсов «Современный издательский процесс», «Инновационные технологии в издательском деле», «Книга в медиапространстве».

Результаты обучения используются при изучении дисциплины «Культура книгоиздательского дела: Традиции и современность», «Интегрированные маркетинговые коммуникации в издательском деле», «Управление издательскими проектами», при прохождении научно-исследовательской практики и работе над магистерской диссертацией.

Обучение по дисциплине «Производственная практика (профессионально-творческая)» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

### 3. Тип, способ и форма проведения учебной (проектной) практики

Тип практики: производственная (профессионально-творческая). Способы проведения практики: стационарная / выездная.

Форма проведения: рассредоточенная (непрерывно в соответствии с календарным графиком и учебным планом).

### 4. Место и время проведения практики

Профессионально-творческая практика проводится во 2-ом семестре. Объем - 9 з.е. (

Практика проводится на базе профильных организаций, с которыми Университет заключил договоры. Среди них:

- Издательский Дом «Самокат»
- • Издательство «Просвещение»
- • Издательство «Кнорус»
- • Издательство «Эксмо»
- • Издательский Дом «Альпина Паблицер»
- ГК «РиполКлассик»
- Издательство «АСТ»
- Издательство «РОСМЭН».

Возможно направление студента на практику на основании его личной договоренности с руководителем издательства, с которым нет договора Московского Политеха. В этом случае заключается индивидуальный договор.

### 5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

<b>Код и наименование компетенций</b>	<b>Индикаторы достижения компетенции</b>
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, осуществляет её декомпозицию и определяет связи между ее составляющими. ИУК-1.2. Определяет противоречивость и пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, а также критически оценивает релевантность используемых информационных источников. ИУК-1.3. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов с учетом оценки существующих рисков и возможностей их минимизации.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания. ИУК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям. ИУК-6.3. Выстраивает собственную профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.
ПК-2 Способен участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере издательского дела	ИПК - 2.1 Анализирует проекты, предлагаемые авторами, и принимает решения о создании медиапродукта или о его отклонении ИПК - 2.2 Выявляет общественную потребность в издательской продукции и оценивать покупательский спрос ИПК - 2.3 Контролирует качество выполнения и временные затраты на редакционноиздательскую подготовку медиапродукта

## 5. Содержание дисциплины

Этапы практики	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Часы всего (в т.ч. контактные)
Организационный	<p>Проведение собрания по организации практики: - знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формами отчетности по практике (программой практики); - знакомство с графиком проведения практики;</p> <p>получение индивидуального задания, содержания и планируемого результата практики, разработка календарного плана прохождения практики</p>	4 (2)
Ознакомительный	<p>Знакомство с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами профильной организации.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности и охране труда, соблюдению правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в профильной организации.</p>	4 (4)
Производственный	<p>Ознакомление со структурой издательства, его историей и организацией работы в нем. \</p> <p>Изучение правил подготовки изданий, цифровых форматов средств массовой информации и веб-сайтов.</p> <p>Знакомство с продуктивными и эффективными методиками</p>	72 (16)

	<p>редактирования, технологией редактирования и дизайна. Анализ тематического плана и видовых характеристик изданий Ознакомление с должностными инструкциями редактора, корректора, технического редактора, верстальщика.</p>	
Творческий	<p>Выполнение производственных заданий - работа в издательстве в качестве редактора.  Описание проекта, в работе над которым магистрант принимал участие во время практики, и его развёрнутая типологическая характеристика Подготовка текстового и визуального контента для электронного издания Анализ концепции планирования, организации и координации процесса создания электронного издания / электронного ресурса в профильной организации и внесение предложений по ее усовершенствованию.  Итоговое обсуждение работы с руководителем практики от организации. Получение необходимых для отчета документов</p>	180 (2)
Заключительный	<p>Подготовка отчета и материалов, необходимых для его защиты.  2. Защита отчета по итогам практики.</p>	72 (2)

**7. Образовательные, научно-исследовательские и научнопроизводственные технологии, используемые при**

В ходе практики обучающиеся используют весь комплекс научнопроизводственных методов и технологий для выполнения различных видов работ.

Обучающиеся используют традиционные и специальные методы сбора, обработки и анализа информации, методы изложения сведений, технологии подготовки различных видов изданий..

Для разработки и реализации медиапроектов обучающиеся применяют технологии медиапланирования, экспертные методы оценки медиапроекта и т.д. Для подготовки медиатекстов, разработки и реализации медиапроектов обучающиеся используют широкий арсенал специальных программных продуктов: Adobe Photoshop, CorelDRAW, Adobe Illustrator, Page Maker, Corel Ventura, QuarkXpress и др.

#### **7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

По итогам прохождения практики на основании собеседования, дневника, отчета по практике магистранту выставляется оценка (дифференцированный зачет). Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению.

#### ***Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.***

Промежуточная аттестация обучающихся проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем-руководителем практики методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

<b><i>Шкала оценивания</i></b>	<b><i>Описание</i></b>
<i>Отлично</i>	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные РП практики. Студент оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при

	аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
<i>Хорошо</i>	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, либо если при этом были допущены 2-3 несущественные ошибки.
<i>Удовлетворительно</i>	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные РП. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, освещена основная, наиболее важная часть материала, но при этом допущены значительные ошибки или неточности.
<i>Неудовлетворительно</i>	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных РП. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

Книжный рынок России: состояние, тенденции и перспективы развития/отраслевой доклад [Электронный ресурс]// Window/ - Электрон. дан. - Москва, 2022.

Печатные книги (п-книги) и электронные книги (е-книги): смена упаковки или революция? <http://alexschneider.ru/translation/pechatnye-knigi-i-elektronnye-knigi>

Bookmate - клуб для однокнижников [Электронный ресурс] //

Университетская книга: информ-анал. журнал. URL.:

<http://www.unkniga.ru/bookrinok/bookraspr/1915-bookmate-klub-dlya-odnoknizhnikov.htm>

## **9. Материально-техническое обеспечение 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 информационнообразовательную среду и к информационным справочным системам. Материально-техническая база профильной организации.

## **10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины: 10.1.**

### **Методические рекомендации преподавателю**

Руководитель практики от университета:

помогает магистранту составить план сбора фактического материала;  
участвует в организационных мероприятиях, проводимых до ухода магистрантов на практику;

осуществляет учебно-методическое руководство практикой;

наблюдает и контролирует прохождение практики;

рассматривает аналитические материалы, собранные в ходе практики и дневник, дает отзыв о прохождении студентом практики;

В задачи руководителей практики входит:

составление вместе с практикантом календарного плана, предусматривающего выполнение всей программы практики применительно к специфике деятельности;

систематическое наблюдение за работой практиканта и оказание ему необходимой помощи;

контроль хода выполнения программы практики;

проверка дневника и аналитических материалов, собранных магистрантом в ходе практики;

составление отзыва (характеристики о прохождении магистрантом практики);

помощь в подборе отчетности и аналитических материалов.

Аттестация по итогам практики производится не позднее 5 дней после завершения практики на выпускающей кафедре руководителем практики.

Отзыв руководителя практики должен отражать следующие моменты:

- характеристику магистранта, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций;
- способность к профессиональной деятельности, к творческому мышлению;
- оценка инициативности и дисциплинированности;
- недостатки и пробелы в подготовке магистранта.

## **11.2. Методические рекомендации студенту**

Магистранты при прохождении практики обязаны:

1. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием, выданным преподавателем - руководителем практики от университета.
2. Подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка организации.
3. Вести ежедневно записи в своих дневниках о характере выполненной работы в течение дня. представлять их руководителю практики на подпись. Не реже 1 раза в неделю представлять дневник руководителю практики представлять их руководителю практики на подпись.
4. Представить руководителю практики от университета письменный отчет о прохождении производственной практики в сроки, установленные учебным планом.

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается письменный отчет, дневник практики и характеристика с места прохождения практики.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

По результатам практики студент должен сдать дифференцированный зачет, представив на кафедру «Издательское дело и книговедение» следующие отчетные документы:

- дневник практики с указанием характера редакционных поручений. Дневник практиканта должен заполняться регулярно: необходимо ежедневно фиксировать виды работы, которую выполнял студент;
- отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности за время практики, получение новых знаний и навыков, анализ трудностей в работе над собственными материалами, оценка своих творческих удач и недостатков и т.д. Отчет включает и развернутую характеристику структуры издательства и редакции, должностные обязанности редактора, ответственного редактора, обзор репертуара книжных изданий по теме редакции. Перечисление

выполненных практикантом заданий. Следует указать номера телефонов организации и людей, руководящих практикой. Объем отчета составляет не менее 12 страниц.

В отчете о практике студент дает общую характеристику издательства и репертуар выпускаемых изданий, описывает организацию работы основных участников издательского процесса, характеризует способы подготовки материалов к печати. Выводы могут включать критические замечания, пожелания, предложения студента, связанные с совершенствованием отдельных направлений работы и редакционно-издательского процесса в целом.

Текст отчета должен содержать: титульный лист; основную часть; выводы. Текст отчета необходимо набрать на компьютере в текстовом редакторе Word и распечатать на принтере (формат бумаги А4).

Примерный перечень вопросов, ответы на которые должны содержаться в отчете о проведенной студентом работе:

Общие сведения об издательстве: история создания, миссия, цели и задачи, руководство (генеральный директор, главный редактор), доля издательства на рынке (число выпущенных за последний год названий и совокупный тираж), профиль издательства;

официальный сайт издательства и (или) группы в социальных сетях (ВКонтакте, Facebook, Instagram и т.д.): оценка качества разработки, интерфейса, обратной связи с читателями, контента (все ли издания представлены, анонсируются ли новинки и т.д.), наличие конкурсов для читателей и т.д.;

структура издательства: численность сотрудников, количество редакций и их профиль, число входящих в них сотрудников, их должности и должностные обязанности, наличие проектных групп; наименование бизнес-поддерживающих подразделений (бухгалтерия, юридический отдел, отдел маркетинга, плановый отдел и т.д.). репертуар выпускаемых изданий; награды издательства (если есть); перечислить несколько изданий или серий (наиболее коммерчески успешных или имиджевых проектов); название внутрииздательской системы, в которой ведутся проекты (SAP, 1С, Excel и т.д.);

характеристика корпоративной культуры издательства;

маркетинговая политика издательства: стратегии по выводу новой продукции на рынок, участие в выставках-ярмарках, перечень магазинов, с которыми

налажено сотрудничество и т.д.;

перечень выполненных практикантом заданий.

- отзыв от организации (характеристика) с указанием сроков пребывания практиканта на практике, в котором руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают работу студента, его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков; здесь же высказываются замечания и пожелания. Характеристика должна быть на фирменном бланке за подписью ответственного работника издательства.