



*ФГОС ВО  
(версия 3+)*

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело  
квалификация: магистр

**ЧЕЛЯБИНСК  
2016**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма  
Кафедра документоведения и издательского дела**



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело  
уровень высшего образования: магистратура  
программа подготовки: академическая магистратура  
квалификация: магистр

Форма обучения: очная, заочная  
срок изучения – 2, 3 семестры

**Челябинск  
2016**

**УДК 655:006(073)**

**ББК 76.17я73**

**П 78**

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело.

Структура программы разработана в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 1383 от 27.11.2015 с изм. и доп.).

Автор-составитель: Н. М. Запекина, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент.

Программа практики как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 01 от 19.09.2016.

Экспертиза проведена 23.09.2016, акт № 2016/ИДМ.

Срок действия программы практики продлен на:

<b>Учебный год</b>	<b>Совет факультета</b>	<b>№ протокола, дата утверждения</b>
2017–2018	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 18.09.2017
2018–2019	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 31.08.2018
2019–2020	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 30.08.2019
2020–2021		

**П 78** Программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) : по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело, уровень высшего образования : магистратура, программа подготовки : академическая магистратура, квалификация : магистр: / авт.-сост. Н. М. Запекина; Челябин. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2016. – 54 с. – (ФГОС ВО версия 3+).

Программа практики включает: перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места практики в структуре ОПОП; объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах; содержание практики; формы отчетности по практике; фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики; перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем; описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

© Челябинский государственный институт культуры, 2016



## СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ .....	6
1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	8
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	10
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ .....	11
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	11
4.1. Вид, тип, способ и форма проведения практики .....	11
4.2. Место и время проведения практики .....	12
4.3. Структура практики .....	12
5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....	15
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ .....	15
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики .....	15
6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) .....	17
6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций .....	17
6.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы оценки .....	17
6.2.2.1. Показатели и критерии оценивания итогов практики, шкалы оценки (пятибалльная система) .....	17
6.2.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций при использовании балльно-рейтинговой системы, шкалы оценки .....	19
6.2.2.3. Показатели и критерии оценивания различных видов практической работы, шкалы оценки .....	19
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики .....	20
6.3.1. Вопросы, необходимые для защиты практики (примерные теоретические вопросы) .....	21
6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики .....	21
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	28
7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	29
7.1. Учебная литература .....	29
7.2. Ресурсы сети «Интернет» .....	29

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	30
8.1. Перечень информационных технологий.....	30
8.2. Лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы.....	30
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	31
Лист изменений в программе практики.....	33
Приложение 1. Форма договора с профильной организацией (бессрочный договор).....	34
Форма договора с профильной организацией (договор со сроком действия).....	36
Приложение 2. Образец оформления ведомости инструктажа по технике безопасности.....	38
Приложение 3. Образец распоряжения по практике.....	39
(практика в Институте).....	39
(практика в профильной организации).....	40
Приложение 4. Форма направления на практику.....	41
Приложение 5. Шаблон индивидуального задания обучающегося.....	42
Приложение 6. Шаблон рабочего графика (плана) практики.....	43
Приложение 7. Образец характеристики обучающегося от руководителя профильной организации.....	44
Приложение 8. Образец отчета руководителя практики от Института.....	46
Приложение 9. Образец отчета-характеристики руководителя практики на обучающегося(хся).....	48
Приложение 10. Образец отчета обучающегося о прохождении практики.....	50
Приложение 11. Образец оформления протокола защиты практики.....	52

## АННОТАЦИЯ

1.	Индекс практики по учебному плану	Б2.В.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
2.	Вид практики	Производственная.
3.	Тип практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
4.	Способ проведения	Выездная или стационарная.
5.	Форма проведения	Дискретно: по периодам проведения практики.
6.	Цель практики	Закрепление знаний, полученных в процессе освоения теоретических курсов, их практическое применение и формирование опыта самостоятельной профессиональной деятельности в производственных условиях в области издательского дела.
7.	Задачи практики:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение специфики издательской деятельности предприятия;</li> <li>– освоение профессиональных компетенций в условиях производственного процесса;</li> <li>– расширение профессионального кругозора на основе изучения конкретной производственной ситуации;</li> <li>– приобретение умения вести самостоятельный поиск информационного сопровождения в процессе научно-практического изучения современных профессиональных проблем;</li> <li>– развитие и накопление навыков практического участия в деятельности предприятия, работы в производственном коллективе;</li> <li>– совершенствование навыков решения практических задач.</li> </ul>
8.	Коды формируемых компетенций	ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-3; ПК-6; ПК-7.
9.	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (пороговый уровень)	<p>В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести:</p> <p><b>знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правил профессионального общения на уровне перечисления;</li> <li>– основных профессиональных задач на уровне перечисления;</li> <li>– закономерностей формирования издательского портфеля на уровне перечисления;</li> <li>– традиционных и инновационных подходов к формированию репертуара издательской продукции на уровне перечисления;</li> <li>– информационных технологий и программного обеспечения на уровне перечисления;</li> <li>– критериев и принципов формирования баз данных на</li> </ul>

		<p>уровне перечисления;</p> <p><b>умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством профессионального общения;</li> <li>– находить новые идеи для решения профессиональных задач;</li> <li>– изучать тенденции развития рынка печатных и электронных средств информации;</li> <li>– анализировать репертуар издательской продукции и репертуарную политику издающего учреждения;</li> <li>– участвовать в редакционно-издательской деятельности вуза;</li> <li>– участвовать в формировании авторского, редакционного и производственного портфелей;</li> </ul> <p><b>навыки и (или) опыт деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владения русским и иностранным языками для решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>– выявления творческих решений профессиональных задач;</li> <li>– формирования издательского портфеля;</li> <li>– анализа видо-типологической и предметно-отраслевой структуры издательского репертуара;</li> <li>– владения информационными технологиями и программным обеспечением в редакционно-издательской деятельности вуза;</li> <li>– выявления критериев и принципов формирования баз данных, направленных на формирование авторского, редакционного и производственного портфелей.</li> </ul>
10	Общая трудоемкость практики составляет	В зачетных единицах – 15; в академических часах – 540.
11	Разработчики	Н. М. Запекина, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ,  
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения при прохождении практики (см. Таблицу 1).

**Таблица 1**

<b>Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики</b>		
	<b>Пороговый</b> (обязательный для всех обучающихся)	<b>Продвинутый</b> (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	<b>Повышенный</b> (максимально возможная выраженность компетенции)
Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	<i>знания:</i> правил профессионального общения на уровне перечисления	<i>знания:</i> правил профессионального общения на уровне применения	<i>знания:</i> правил профессионального общения на уровне обобщения
	<i>умения:</i> свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством профессионального общения	<i>умения:</i> свободно пользоваться русским и иностранным языками в устной и письменной форме, как средством профессионального общения	<i>умения:</i> свободно пользоваться русским и иностранным языками в устной и письменной форме, как средством профессионального общения на межличностном и коллективном уровне
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владения русским и иностранным языками для решения задач профессиональной деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владения русским и иностранным языками в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владения на межличностном и коллективном уровне русским и иностранным языками в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности
Способность генерировать новые идеи и находить творческие решения профессиональных задач (ОПК-3)	<i>знания:</i> основных профессиональных задач на уровне перечисления	<i>знания:</i> основных профессиональных задач на уровне понимания	<i>знания:</i> основных профессиональных задач на уровне систематизации
	<i>умения:</i> находить новые идеи для решения профессиональных задач	<i>умения:</i> анализировать новые идеи для решения профессиональных задач	<i>умения:</i> генерировать новые идеи для решения профессиональных задач
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления творческих решений профессиональных задач	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбора творческих решений профессиональных задач	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применения творческих решений профессиональных задач
Способность	<i>знания:</i> закономерности	<i>знания:</i> закономерности	<i>знания:</i> закономерностей



учитывать тенденции развития рынка печатных и электронных средств информации при формировании издательского портфеля (ПК-1)	стей формирования издательского портфеля на уровне перечисления	стей формирования издательского портфеля на уровне понимания	формирования издательского портфеля на уровне анализа и оценки
	<i>умения:</i> изучать тенденции развития рынка печатных и электронных средств информации	<i>умения:</i> анализировать тенденции развития рынка печатных и электронных средств информации	<i>умения:</i> учитывать тенденции развития рынка печатных и электронных средств информации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> формирования издательского портфеля	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> формирования издательского портфеля печатных и электронных средств информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> формирования издательского портфеля печатных и электронных средств информации с учетом тенденций развития их рынка
Способность формировать репертуар издательской продукции (ПК-3)	<i>знания:</i> традиционных и инновационных подходов к формированию репертуара издательской продукции на уровне перечисления	<i>знания:</i> традиционных и инновационных подходов к формированию репертуара издательской продукции на уровне применения	<i>знания:</i> традиционных и инновационных подходов к формированию репертуара издательской продукции на уровне анализа
	<i>умения:</i> анализировать репертуар издательской продукции и репертуарную политику издающего учреждения	<i>умения:</i> применять методы формирования репертуара издательской продукции в практической деятельности	<i>умения:</i> участвовать в планировании и оптимизации репертуара издательской продукции, разрабатывать репертуарную стратегию
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа видо-типологической и предметно-отраслевой структуры издательского репертуара	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применения традиционных и инновационных подходов к формированию репертуара издательской продукции	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> планирования и оптимизации репертуара издательской продукции, разработки репертуарной стратегии
Способность использовать информационные технологии и программное обеспечение в редакционно-издательской деятельности (ПК-6)	<i>знания:</i> информационных технологий и программного обеспечения на уровне перечисления	<i>знания:</i> информационных технологий и программного обеспечения на уровне описания	<i>знания:</i> информационных технологий и программного обеспечения на уровне систематизации
	<i>умения:</i> участвовать в редакционно-издательской деятельности вуза	<i>умения:</i> анализировать качество и эффективность редакционно-издательской деятельности вуза	<i>умения:</i> прогнозировать тенденции развития редакционно-издательской деятельности вуза
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владения информационными технологиями и программным обеспечением	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценки результатов использования программного обеспечения и информ-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа перспективных возможностей использования программного обеспече-

	печением в редакционно-издательской деятельности вуза	мационных технологий в редакционно-издательской деятельности вуза	ния и информационных технологий в редакционно-издательской деятельности вуза
Способность обосновывать критерии и принципы формирования баз данных, направленных на формирование авторского, редакционного и производственного портфелей (ПК-7)	<i>знания:</i> критериев и принципов формирования баз данных на уровне перечисления	<i>знания:</i> критериев и принципов формирования баз данных на уровне понимания	<i>знания:</i> критериев и принципов формирования баз данных на уровне анализа
	<i>умения:</i> участвовать в формировании авторского, редакционного и производственного портфелей	<i>умения:</i> анализировать качество формирования авторского, редакционного и производственного портфелей	<i>умения:</i> планировать формирование авторского, редакционного и производственного портфелей
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления критериев и принципов формирования баз данных, направленных на формирование авторского, редакционного и производственного портфелей	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивания критериев и принципов формирования баз данных, направленных на формирование авторского, редакционного и производственного портфелей	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обоснования критериев и принципов формирования баз данных, направленных на формирование авторского, редакционного и производственного портфелей

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Современное издательское дело», «Организация издательского дела», «Редакционно-издательская подготовка печатных и электронных изданий», «Работа издательства с авторами», «Маркетинг-менеджмент в издательском деле».

Данные дисциплины готовят обучающихся к эффективному прохождению практики, формируя следующие «входные» знания и умения:

- знание технологии формирования информационного пространства в издательском деле;
- знание системы и специфики организации современного издательского дела, динамики выпуска издательской продукции;
- знание теории редактирования и подготовки авторского оригинала к изданию, технологических процессов производства печатных и электронных средств информации, специфики работы редактора над изданиями различных типов и видов;
- знание специфики организационно-управленческого взаимодействия издательства с авторами;
- умение применять принципы дифференциации книжных изданий при анализе издательской продукции;
- умение применять правила делового общения, использовать приёмы эффективного общения в зависимости от коммуникативной ситуации взаимодействия с коллегами, клиентами, партнёрами издающей организации и предприятия распространения издательской продукции;

– умение применять информационные технологии в ходе редакционно-издательского процесса для подготовки издательской продукции в печатной и электронной формах;

– умение принимать технологические и экономические решения при подготовке и реализации издательских проектов.

Кроме того, производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) опирается на профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, приобретенные в процессе прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа).

Знания, умения и навыки, полученные в процессе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности будут необходимы при изучении дисциплин «Продвижение и распространение издательской продукции», «Управление качеством издательской продукции», «Управление инновациями в издательском деле», при прохождении последующих практик и подготовке к государственной итоговой аттестации.

### 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость практики в соответствии с утвержденными учебными планами очной и заочной форм обучения составляет 15 зачетных единиц, 540 часов. По очной и заочной форме обучения практика длится 10 недель.

**Таблица 2**

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость практики по учебному плану	540	540
– Контактная (аудиторная) работа (всего)	20	20
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	520	511
– Промежуточная аттестация обучающегося (экзамен) <sup>1</sup>	15 мин. на 1 обучающегося	9

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 4.1. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится выездным способом или стационарно и предполагает как индивидуальные, так и мелкогрупповые (коллективные) задания.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется дискретно по периодам проведения.

Основным видом деятельности при прохождении практики является профессионально-практическая деятельность, которая предполагает не только непосредственное участие обучающегося во всех организационно-управленческих, маркетинговых и про-

<sup>1</sup> Трудоемкость промежуточной аттестации не отражена в учебном плане.

изводственно-технологических процессах деятельности профильной организации, но и комплексный анализ объекта практики с целью разработки аргументированных предложений и рекомендаций, способствующих оптимизации деятельности предприятия.

#### 4.2. Место и время проведения практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в соответствии с утвержденными учебными планами очной и заочной форм обучения проводится во 2-м семестре 1 курса и 3-м семестре 2 курса.

Практика организуется на основании договоров (Приложение 1) между Челябинским государственным институтом культуры (далее Институт) и предприятиями, учреждениями или организациями (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) структурными подразделениями предприятий, осуществляющими деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в образовательном стандарте (далее профильная организация).

Если практика проходит в структурных подразделениях Института, то заключение договора не требуется.

Перед выходом обучающихся на практику заведующий выпускающей кафедры Института и руководитель практики от Института проводят для обучающихся инструктаж по технике безопасности (Приложение 2). Деканат соответствующего факультета заранее составляет письменное распоряжение в соответствии с формой установленного образца (Приложение 3).

По направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело имеются следующие договоры (см. Табл. 3).

**Таблица 3**

№ п/п	Наименование профильной организации	Юридический адрес	Сроки действия договора
1.	ООО «Край Ра»	454091, г. Челябинск, ул. Российская, д. 224, оф. 84	01.09.2017-30.06.2021
2.	АО «Роспечать»	454048, г. Челябинск, ул. Худякова, 10	01.09.2017-30.06.2021
3.	ЗАО «Цицеро»	454080, г. Челябинск, ул. Свердловский пр., 60	01.09.2017-30.06.2021
4.	ООО "Издательство Марины Волковой"	454053, г. Челябинск, Троицкий тракт, д. 9	10.01.2013-10.01.2018

Институт может заключать договоры и с другими профильными организациями. По требованию профильной организации кафедра оформляет направление обучающегося на практику в соответствующую организацию (Приложение 4).

#### 4.3. Структура практики

Общая трудоемкость практики в соответствии с утвержденными учебными планами по очной и заочной формам обучения составляет 15 зачетных единиц, 540 часов. Практика длится 10 недель (по очной форме обучения при 6-дневной рабочей неделе и

6-часовом рабочем дне). Форма промежуточной аттестации: экзамен в 3 семестре.

Таблица 4

Коды формируемых компетенций	Этапы практики	Вид и объем производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Объем (час.)	Формы контроля
ОПК-1	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организационный семинар по практике в Институте (ознакомление обучающихся с целью, задачами и содержанием программы практики, типовыми видами заданий, выполняемыми в рамках практики, структурой и правилами ведения отчетной документации по практике, проведение инструктажа по технике безопасности);</li> <li>– индивидуальная консультация руководителя практики от Института (определение содержания индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период практики (см. Приложение 5);</li> <li>– прибытие на практику в профильную организацию / структурное подразделение Института;</li> <li>инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;</li> <li>– согласование места прохождения практики (структурного подразделения профильной организации / Института);</li> <li>– знакомство с руководителем практики от профильной организации и ее коллективом;</li> <li>– составление руководителями(ем) от Института и профильной организации рабочего графика (плана) проведения практики (см. Приложение 6);</li> <li>– организация рабочего места.</li> </ul>	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>– устная беседа с обучающимся руководителем(я) практики от Института и профильной организации;</li> <li>– внесение соответствующих записей в отчетные документы.</li> </ul>
ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-3, ПК-6, ПК-7	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знакомство с профильной организацией / структурным подразделением Института (изучение истории профильной организации, ее организационно-функциональной структуры и основных структурных подразделений, их функций, организационных и регламентирующих документов; выявление структуры и системы управления, разграничения полномочий/ответственности, организации</li> </ul>	432	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка выполнения индивидуальных заданий и рабочего графика (плана) проведения практики руководите-</li> </ul>

		<p>планирования, учета и контроля; ознакомление с основными видами деятельности и продукцией, производственными мощностями и материальной базой (здание и прилегающая территория, техническое оборудование, оснащение мебелью, инвентарем);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ номенклатуры выпускаемой продукции в целом и по отдельным ассортиментным группам, анализ репертуарной политики предприятия;</li> <li>– анализ читательской аудитории в целом и по отдельным ассортиментным группам, анализ покупательского спроса на издаваемую продукцию;</li> <li>– оценка и анализ планов-проспектов изданий; разработка редакционного заключения о возможности включения издания в издательский портфель, написание редакторских рабочих рецензий;</li> <li>– участие в полиграфическом или художественном оформлении издания, формирование оригинал-макета, вычитка корректур;</li> <li>– выполнение индивидуальных заданий;</li> <li>– диагностика профессиональной области деятельности и изучение ее научно-методического сопровождения, информационно-коммуникационных технологий, внутриорганизационных процессов и пр.;</li> <li>– мероприятия по сбору материала для отчетной документации;</li> <li>– самодиагностика развития личностно-профессиональных качеств, готовности к самообразованию и самоорганизации, умения работать в коллективе, а также решать стандартные задачи профессиональной деятельности и т. д.).</li> </ul>		<p>лями(ем) от Института и профильной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– внесение соответствующих записей в отчетные документы;</li> <li>– проверка отчетных документов по практике руководителями(ем) от Института и профильной организации.</li> </ul>
ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-3, ПК-6, ПК-7	Итоговый	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного фактического материала и статистических данных, подготовка рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия);</li> <li>– подготовка и утверждение в профильной организации пакета отчетной документации о прохождении практики;</li> <li>– подготовка к промежуточной аттестации (оформление отчетной документации, подготовка выступления для публичной защиты и презентации результатов практики; подготовка ответов на примерные теоретические вопросы (см. Таблица 11);</li> <li>– промежуточная аттестация (экзамен) с разбором результатов практики на основе представленной отчетной документации и ее</li> </ul>	72	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка отчетных документов по практике руководителями от Института и профильной организации;</li> <li>– устная беседа с обучающимися руководителями практики от Института и профильной организации;</li> <li>– публичная защита прак-</li> </ul>

	публичной защиты.		тики.
<b>Итого:</b>		<b>540</b>	

## 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Обязательные формы отчетности по практике:

1) характеристика обучающегося от руководителя профильной организации (Приложение 7);

2) отчет руководителя практики от Челябинского государственного института культуры (Приложение 8);

3) отчет-характеристика руководителя практики на обучающегося(хся) (*данная форма отчетности используется как обязательная вместо первых двух форм отчетности, если руководителем практики от профильной организации и от Института является одно и то же лицо или практикой руководит только представитель от Института*) (Приложение 9);

4) отчет обучающегося о прохождении практики (Приложение 10).

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело формой промежуточной аттестации по итогам практики является экзамен.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

Таблица 5

Наименование этапов практики	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
Подготовительный этап	Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	<i>знания:</i> правил профессионального общения на уровне перечисления	– опрос по итогам организационного семинара; – собеседование в ходе определения индивидуальных заданий
		<i>умения:</i> свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством профессионального общения	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владения русским и иностранным языками для решения задач профессиональной деятельности	
Основной этап	Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	<i>знания:</i> правил профессионального общения на уровне перечисления	– индивидуальные задания в письменной форме; – рабочий график (план) проведения практики
		<i>умения:</i> свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством профессионального общения	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владения русским и иностранным языками для решения задач профессиональной деятельности	
	Способностью гене-	<i>знания:</i> основных профессиональ-	

	ривать новые идеи и находить творческие решения профессиональных задач (ОПК-3)	ных задач на уровне перечисления <i>умения:</i> находить новые идеи для решения профессиональных задач <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления творческих решений профессиональных задач	
	Способностью учитывать тенденции развития рынка печатных и электронных средств информации при формировании издательского портфеля (ПК-1)	<i>знания:</i> закономерностей формирования издательского портфеля на уровне перечисления <i>умения:</i> изучать тенденции развития рынка печатных и электронных средств информации <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> формирования издательского портфеля	
	Способностью формировать репертуар издательской продукции (ПК-3)	<i>знания:</i> традиционных и инновационных подходов к формированию репертуара издательской продукции на уровне перечисления <i>умения:</i> анализировать репертуар издательской продукции и репертуарную политику издающего учреждения <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа видо-типологической и предметно-отраслевой структуры издательского репертуара	
	Способностью использовать информационные технологии и программное обеспечение в редакционно-издательской деятельности (ПК-6)	<i>знания:</i> информационных технологий и программного обеспечения на уровне перечисления <i>умения:</i> участвовать в редакционно-издательской деятельности вуза <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владения информационными технологиями и программным обеспечением в редакционно-издательской деятельности вуза	
	Способностью обосновывать критерии и принципы формирования баз данных, направленных на формирование авторского, редакционного и производственного портфелей (ПК-7)	<i>знания:</i> критериев и принципов формирования баз данных на уровне перечисления <i>умения:</i> участвовать в формировании авторского, редакционного и производственного портфелей <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления критериев и принципов формирования баз данных, направленных на формирование авторского, редакционного и производственного портфелей	
<b>Итоговый этап</b>	Те же	<i>знания:</i> те же <i>умения:</i> те же <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же	– Вопросы, выносимые на защиту практики,



			<ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет обучающегося о прохождении практики,</li> <li>– характеристика обучающегося от руководителя профильной организации,</li> <li>– отчет руководителя практики от ЧГИК (или отчет-характеристика руководителя см. п. 5)</li> </ul>
--	--	--	---

**6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

**6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций**

**Таблица 6**

Уровни сформированности компетенций	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
<b>Пороговый</b>	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	<b>Удовлетворительно</b>
<b>Продвинутый</b>	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	<b>Хорошо</b>
<b>Повышенный</b>	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	<b>Отлично</b>

**6.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы оценки**

**6.2.2.1. Показатели и критерии оценивания итогов практики, шкалы оценки (пятибалльная система)**

**Таблица 7**

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
<b>Применение</b>	В период прохождения практики обучающийся уверенно действовал по применению полученных	<b>Отлично</b>

<b>знаний, умений и навыков</b>	знаний, демонстрируя умения и навыки, определенные программой практики; был способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.	
	Результат прохождения практики показал, что обучающийся достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Обучающийся продемонстрировал способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях. При выполнении заданий в период прохождения практики обучающийся допускал незначительные ошибки.	<b>Хорошо</b>
	Результат прохождения практики показал, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми профессиональными умениями.	<b>Удовлетворительно</b>
	Результат прохождения практики свидетельствует об усвоении обучающимся только элементарных знаний и отсутствии системы профессиональных знаний и умений. Во время прохождения практики обучающийся не продемонстрировал умения применять полученные знания.	<b>Неудовлетворительно</b>
<b>Подготовка отчетных документов</b>	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет, который состоит из последовательного поэтапного описания всех индивидуальных заданий).	<b>Отлично</b>
	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, характеристику руководителя базы практики с указанием рекомендуемой оценки, отчет о выполненных индивидуальных заданиях).	<b>Хорошо</b>
	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет о выполненных заданиях). Однако в отчете по практике отсутствует аналитический материал и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (профильной организации).	<b>Удовлетворительно</b>
	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру не полный объем отчетных документов. Из содержания отчета по практике очевидно, что обучающийся выполнил далеко не все задания, предусмотренные программой.	<b>Неудовлетворительно</b>
<b>Публичная защита</b>	Обучающийся на защите показал глубокие, исчерпывающие знания в объеме программы практики, грамотно и логически стройно излагал материал, формулировал выводы и рекомендации по совершенствованию деятельности профильной организа-	<b>Отлично</b>

	ции, отвечал на все дополнительные вопросы во время защиты.	
	Обучающийся на защите показал достаточные знания в объеме программы практики, грамотно и логически излагал материал, формулировал выводы о деятельности профильной организации, отвечал на все дополнительные вопросы во время защиты.	<b>Хорошо</b>
	Обучающийся на защите показал недостаточные знания в объеме программы практики, при ответах на вопросы во время публичной защиты предусмотренной программой материал обучающийся излагал хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.	<b>Удовлетворительно</b>
	Обучающийся допускал грубые ошибки при ответах на вопросы во время защиты практики, не понимал сущности вопроса, давал неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.	<b>Неудовлетворительно</b>

*6.2.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций при использовании балльно-рейтинговой системы, шкалы оценки*

Балльно-рейтинговая система оценивания по практике не используется.

*6.2.2.3. Показатели и критерии оценивания различных видов практической работы, шкалы оценки*

**Таблица 8**

**Устное выступление**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка по номинальной шкале</b>
<b>Раскрытие проблемы</b>	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	<b>Отлично</b>
	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	<b>Хорошо</b>
	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	<b>Удовлетворительно</b>
	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	<b>Неудовлетворительно</b>
<b>Представление информации</b>	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	<b>Отлично</b>
	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	<b>Хорошо</b>
	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	<b>Удовлетворительно</b>
	Представляемая информация логически не свя-	<b>Неудовлетворительно</b>

	зна. Не использованы профессиональные термины.	
<b>Оформление отчетной документации</b>	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	<b>Отлично</b>
	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	<b>Хорошо</b>
	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	<b>Удовлетворительно</b>
	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	<b>Неудовлетворительно</b>
<b>Ответы на вопросы</b>	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или	<b>Отлично</b>
	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	<b>Хорошо</b>
	Только ответы на элементарные вопросы.	<b>Удовлетворительно</b>
	Нет ответов на вопросы.	<b>Неудовлетворительно</b>

### *Индивидуальное задание*

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка по номинальной шкале</b>
<b>Умение решать профессиональные задачи</b>	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу	<b>Отлично</b>
	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу	<b>Хорошо</b>
	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу,	<b>Удовлетворительно</b>
	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.	<b>Неудовлетворительно</b>
<b>Способность аргументировать выбранные способы решения профессиональных задач</b>	Обучающийся уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.	<b>Отлично</b>
	Обучающийся логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.	<b>Хорошо</b>
	Обучающийся допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.	<b>Удовлетворительно</b>
	Обучающийся не смог аргументировать выбранное решение	<b>Неудовлетворительно</b>

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики**

#### *6.3.1. Вопросы, необходимые для защиты практики*

*(примерные теоретические вопросы)*

Таблица 9

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Охарактеризовать место прохождения практики, структуру учреждения.	ОПК-1
2.	В чем заключается специфика редакционно-издательского процесса места прохождения практики?	ОПК-1
3.	Продукция предприятия, ее качество и конкурентоспособность.	ОПК-1
4.	Краткий анализ эффективности / неэффективности деятельности места прохождения практики.	ОПК-3
5.	Какие мероприятия и действия, по мнению обучающегося, способствовали бы оптимизации деятельности предприятия?	ОПК-3
6.	Встречались ли затруднения при выполнении производственно-практических задач и как они решались?	ОПК-3
7.	Виды издательских портфелей, этапы их формирования.	ПК-1, ПК-7
8.	В какой мере учитывают тенденции развития рынка печатных и электронных средств информации при формировании издательского портфеля конкретного издательства?	ПК-1
9.	Каковы критерии оценки эффективности и конкурентоспособности издательского портфеля?	ПК-1
10.	От каких объективных и субъективных условий зависит репертуарная политика издательства?	ПК-3
11.	Роль и степень участия редактора в формировании репертуара издательской продукции.	ПК-3
12.	Какая техника и современные информационные технологии используются на данном предприятии?	ПК-6
13.	Каковы достоинства и недостатки применяемых компьютерных программ, затруднения в работе с ними?	ПК-6
14.	Охарактеризуйте влияние используемых в предприятии компьютерных программ на качество готовых изданий.	ПК-6
15.	Охарактеризуйте базы данных, используемые в предприятии для формирования авторского, редакционного и производственного портфелей.	ПК-7

**6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики**

**Задание № 1. Изучение организационной структуры профильной организации / Института**  
ОПК-1

Содержание задания:

Изучить и охарактеризовать организационную структуру предприятия, организационно-правовые документы, основные направления, виды деятельности, результаты деятельности, цели и перспективы развития. Источниками для изучения могут быть:

- учредительные документы (устав организации, учредительный договор);
- положение об организации;

- положения о структурных подразделениях;
- положение о коллегиальных органах;
- инструкции по выполнению отдельных видов работ;
- планы работы;
- отчеты;
- сайт организации;
- информационно-аналитические материалы.

**Задание № 2. Изучение производственного процесса  
профильной организации / Института  
ОПК-1**

Содержание задания:

Изучить и охарактеризовать содержание производственного процесса профильной организации / структурного подразделения Института, используя следующие параметры:

- специфика выпускаемой издательской продукции;
- сырье и материалы, используемые при производстве продукции;
- состав и назначение производственных цехов / подразделений /отделов; их расположение, взаимосвязь, участие в подготовке издательской продукции;
- оснащение цехов / подразделений /отделов, изучение и обоснование расстановки оборудования;
- специалисты-производственники: наличие, состав, интенсивность и эффективность использования, соотношение с количеством руководящих работников;
- этапы производственного процесса, используемые в организации;
- традиционные и инновационные производственные технологии, применяемые в организации;
- способы контроля и регулирования хода производственного процесса;
- методы контроля качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции.
- сертификация и стандартизация продукции.

**Задание № 3. Анализ информационно-программного обеспечения  
профильной организации / Института  
ОПК-1, ПК-6**

Содержание задания:

Изучить специфику и особенности информационно-программного обеспечения редакционно-издательской деятельности профильной организации / структурного подразделения Института. Источниками для изучения могут быть:

- информационно-техническое оснащение деятельности организации (перечислить средства оргтехники и вычислительной техники);
- информационная система, ее интерфейс и структура, специальные возможности;
- офисные программы: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint Adobe Reader Adobe Acrobat Pro, Fine Reader, InfraRecorder, 7zip и др.);
- программы для работы в Интернет: Skype, Mozilla Firefox, Google Chrome и т. д.;
- технологии электронного набора и верстки: Word, Adobe InDesign, Ventura Publisher, QuarkXPress, Page Maker, Publishing Workflow, Fine Reader и пр.;

- технологии редактирования изображений и полиграфического дизайна: Adobe Photoshop, Corel Photo-Paint, Adobe Illustrator, MacDraw, Macromedia FreeHand и пр.;
  - форматы подготовки электронных изданий: PDF – формат, DOC – формат, E-PUB формат и пр.
  - программное обеспечение, используемое для подготовки электронных средств информации: HTML-редакторы, программы-конструкторы;
  - специализированное программное обеспечение, например, АРМ Издатель, Фраза и пр.;
  - сайт профильной организации / Института;
  - опубликованные и неопубликованные информационные материалы, электронные издания;
  - записи беседы с руководителями и сотрудниками профильной организации / Института;
  - планы и отчеты о деятельности организации и ее структурных подразделений.
- Итогом выполнения задания должен стать анализ результативности информационно-программного обеспечения редакционно-издательской деятельности профильной организации / Института, а также информационного взаимодействия структурных подразделений организации.

#### **Задание № 4. Программные средства подготовки электронных изданий** ОПК-1, ОПК-3, ПК-6

##### Содержание задания:

1. Изучить особенности работы с используемым в профильной организации / структурном подразделении Института форматом подготовки электронных изданий (PDF, DOC, E-PUB и пр.).
2. Создать документ (публикацию) минимального объема с использованием графики и «безопасных» шрифтов (например: Times (обычный, курсив, полужирный и полужирный курсив), Courier (обычный, наклонный, полужирный и полужирный наклонный), Helvetica (обычный, наклонный, полужирный и полужирный наклонный), Symbol, Zapf Dingbats).
3. Просмотреть результат.
4. Оценить качество публикации, проанализировать специфику и сложности работы с программой.

#### **Задание № 5. Редактирование и вычитка издательского / авторского оригинала с использованием программных средств** ОПК-1, ОПК-3, ПК-6

##### Содержание задания:

Редактирование и вычитка законченного по смыслу материала сложной структуры (курсовой работы, научной статьи, учебного пособия, учебника, учебно-методического издания, могографии и пр.) и его оформление в виде издательского текстового оригинала для создания электронной версии публикации (издания).

На этапе редактирования материала обучающийся использует стандартные для профильной организации / структурного подразделения Института программные средства. При необходимости осуществляется непосредственное взаимодействие с автором материала путем личного контакта, электронных средств работы в сети (Skype, электронная почта, чат и пр.).

## **Задание № 6. Проектирование рабочей программы по учебной дисциплине ОПК-1, ОПК-3, ПК-6**

### Содержание задания:

Выполнение задания предполагает проектирование обучающимся РПД в целом или ее фрагмента. При проектировании РПД необходимо ориентироваться на требования к ее структуре, принятые в профильной организации. В качестве фрагмента РПД может быть осуществлена разработка материалов для фонда оценочных средств (далее – ФОС): тестовые задания, планы семинарских занятий, практические задания, в т. ч. для работы в малых группах, сценарии деловых игр и т. д. Обучающийся может разработать РПД или ее фрагмент с учетом тематики и вида занятий, используя соответствующие программные средства и инструменты.

## **Задание № 7. Создание и оформление аппарата издания с использованием программных средств ОПК-1, ОПК-3, ПК-6**

### Содержание задания:

Овладеть методикой создания и оформления аппарата издания, используя инструменты, предлагаемые, например, Word:

- поля подстановки для создания указателя(лей);
- встроенные стили заголовков и возможности их форматирования для создания оглавления;
- имя закладок для создания гипертекстовых ссылок.

Аппарат публикации должен содержать оглавление, перечень иллюстраций, перечень использованных источников, именной указатель, указатель терминов и (по желанию автора) иные вспомогательные указатели. Все указатели должны быть построены на базе гипертекста. Любая логическая отсылка к тексту или иллюстрации должна быть выполнена в виде гипертекстовой ссылки.

Гипертекстовые ссылки реализуют с помощью стандартных средств MS Word. Сначала в месте, куда ведет ссылка надо сделать закладку (Вставка/Закладка), затем выделить текст ссылки и создать гиперссылку (Вставка/Гиперссылка/Закладки/Выбрать имя гиперссылки/ОК). Имя закладки должно содержать только латинские буквы или цифры и начинаться с буквы.

Перечни использованных источников и иллюстраций должны быть представлены в виде стандартных списков MS Word.

## **Задание № 8. Верстка издания с использованием программных средств ОПК-1, ОПК-3, ПК-6**

### Содержание задания:

Сформировать практические профессиональные умения по созданию и редактированию макета издания с помощью используемой профильной организацией / структурным подразделением Института программы (Word, Adobe InDesign, Ventura Publisher, QuarkXPress, Page Maker и пр.).

Используя предложенный или избранный для макетирования и верстки документ / авторский оригинал / материал, студенту необходимо:

- перевести текст будущего издания в нужный формат;
- все сноски текстовой части оформить стандартно, используя сквозную нуме-



рацию;

- формулы сложного вида, которые невозможно изобразить стандартными средствами, а также символы европейских языков, старославянские, арабские, китайские тексты, тексты на иврите и др. языках со специфическими алфавитами, представить как иллюстрации;

- унифицировать размеры шрифтов в основном тексте, заголовках, подрисуночных подписях, дополнительном тексте, тексте и заголовках таблиц;

- использовать двухколонный набор, там, где это необходимо;

- заверстать иллюстрации и таблицы (иллюстрации должны быть оцифрованы и представлены в виде стандартных графических файлов GIF или JPEG с разрешением не ниже 300 DPI, а в случае необходимости (малый размер) – 600 DPI);

- выставить поля с учетом дальнейшей обрезки и наличия колонтитулов;

- задать размеры абзацных отступов текста, в том числе для заголовков публикации и списков литературы;

- выставить распашные колонтитулы;

- проставить нумерацию страниц;

- оформить справочный аппарат;

- расположить страницы в последовательности фальцовки тетрадей.

Итогом выполнения задания должен стать электронный или распечатанный вариант верстки и макетирования.

### **Задание № 9. Критерии и принципы формирования репертуара издательской продукции ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-3, ПК-7**

#### Содержание задания:

Изучить, обобщить и проанализировать объективные и субъективные факторы, влияющие на формирование репертуара издательской продукции:

- установить специфику репертуарной политики профильной организации / структурного подразделения Института;

- изучить ассортиментный состав профильной организации / структурного подразделения Института;

- проанализировать влияние государственной политики, в том числе мероприятий по государственной поддержке производства и реализации отдельных ассортиментных групп;

- выявить действующие государственные программы и спрогнозировать (проанализировать) участие в них данной профильной организации / структурного подразделения Института;

- установить соблюдение действующих ГОСТов на отдельные виды ассортимента;

- определить степень участия (или возможного участия) профильной организации / структурного подразделения Института в подготовке издательской продукции для государственных нужд;

- выявить существующие и возможные потребительские группы (целевые рынки) и их тематические и видовые предпочтения;

- определить перспективные направления развития репертуара отечественного книжного рынка;

- проанализировать современные тенденции развития западного книжного рынка.

Сделать общий вывод о существующих и возможных направлениях формирования издательского репертуара, изменении репертуарной политики профильной организации / структурного подразделения Института. Сформулировать предложения и рекомендации.

**Задание № 10. Тенденции развития рынка электронных и печатных изданий**  
ОПК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-7

Содержание задания:

Изучить, обобщить и проанализировать тенденции развития рынка электронных и печатных изданий. Источниками для выполнения задания могут быть:

- статьи специализированной и профессиональной прессы;
- научные публикации последних лет;
- материалы профессиональных конференций, форумов, сайтов, интернет-площадок;
- информационные обзоры;
- репертуар ведущих отечественных и западных издательских организаций;
- новинки рынка полиграфических технологий;
- новые форматы электронных изданий;
- функциональные возможности современных гаджетов и мультимедийных устройств, персональной вычислительной техники и пр.;
- слабо освоенные разделы издательского ассортимента, лакуны ассортиментных групп;
- отзывы и пожелания потребителей;
- рецензии и обсуждения в масс-медиа среде;
- изменения ассортимента по тематике, целевому и читательскому назначению, материальной конструкции и пр.

Определить место и значение издательской продукции профильной организации / структурного подразделения Института в общей структуре издательской продукции. Установить возможные направления развития с учетом выявленных тенденций.

**Задание № 11. Формирование издательского портфеля**  
ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-3, ПК-7

Содержание задания:

Формирование или участие в формировании выбранного обучающимся и /или его руководителем вида издательского портфеля (авторского, редакционного, производственного) с учетом тенденций развития рынка печатных и электронных средств информации, механизмов функционирования регионального книжного рынка, ассортиментного профиля и конкретной финансово-производственной ситуации профильной организации / структурного подразделения Института.

Итогом выполнения задания должны стать образцы документов сформированного издательского портфеля, а также описание этапов или схема его формирования.

**Задание № 12. Информационные средства формирования издательского портфеля**  
ОПК-1, ПК-6, ПК-7

Содержание задания:

Работа с электронными базами данных, используемыми профильной организацией для формирования авторского, редакционного и производственного портфелей предполагает различные виды работ:

- упорядочение массива данных по выбранным критериям (хронологии, тематике, алфавиту, объему и пр.);
- создание закладок, гиперссылок, списков и пр.;
- пополнение массива новыми сведениями;
- оформление баз данных с учетом принципа производственной целесообразности;
- исключение потерявшей актуальность информации;
- проверка точности сведений по авторитетным источникам и пр.

Итогом выполнения задания должен стать анализ функционального и целевого назначения освоенных обучающимся баз данных, а также определение критериев и принципов их формирования, оценка целесообразности и обоснованности самих критериев и принципов.

### **Задание № 13. Изучение, анализ и оценка современных научно-практических проблем в области издательского дела** ОПК-3

#### Содержание задания:

В рамках освоения специфики издательской деятельности профильной организации / структурного подразделения Института необходимо выделить актуальные вопросы, решаемые организацией, выявить запрос на проведение исследовательских работ в деятельности организации.

На основании запроса сформулировать исследовательскую проблему на теоретическом уровне с корректным использованием научных понятий. Провести анализ возможности решения исследовательской проблемы, необходимость ее решения, актуальность, значимость для данной профессиональной деятельности и организации.

Представить проведенный анализ в виде отчета о проделанной работе, используя все приведенные выше аспекты.

### **Задание № 14. Изучение специфики взаимосвязи теоретических знаний с практической деятельностью** ОПК-1, ОПК-3

#### Содержание задания:

В ходе ознакомления с основными направлениями деятельности профильной организации / Института обучающийся осуществляет изучение и сравнительный анализ различных методов решения возникающих на практике задач.

Источниками для изучения могут быть:

- итоги общения и профессионального взаимодействия со специалистами организации;
- обработка данных о деятельности предприятия;
- наблюдение за производственно-технологическим процессом профильной организации / структурного подразделения Института и участие в нем;
- результаты выявления общих закономерностей и частных противоречий в деятельности организации / структурного подразделения Института;

– анализ документационного и информационного обеспечения работы профильной организации / структурного подразделения Института.

Итогом выполнения задания должен стать анализ производственных задач и методов их решения с рекомендацией по их дальнейшему применению.

#### **Задание № 15. Подготовка к промежуточной аттестации по практике ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-3, ПК-6, ПК-7**

##### Содержание задания:

Анализ результатов практики. Обобщение и систематизация собранного фактического материала и статистических данных, подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности предприятия. Составление отчета о прохождении практики.

Оформление отчета в соответствии с требованиями, представленными в Приложении 10. Диагностика и анализ уровня собственного профессионального и личностного развития в процессе прохождения практики.

#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) «Об организации практики обучающихся» (утв. 15.02.2015 с изм. и доп.).

2. Для подготовки к промежуточной аттестации (защиты практики) рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики (см. п. 6.1);

– показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе вид производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (см. п. 6.2);

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (экзамена). Обучающийся должен:

– своевременно выполнять задания по практике;

– предоставить отчетные документы по практике;

– принять участие в защите практики.

4. Во время промежуточной аттестации по практике используются:

– список теоретических вопросов, выносимых на защиту практики (экзамен);

– описание шкал оценивания;

– характеристика обучающегося от руководителя профильной организации;

– отчет руководителя практики от Института;

– отчет-характеристика руководителя практики на обучающегося(хся) (заменяет

характеристику обучающегося от руководителя профильной организации и отчет руководителя практики от Института в случаях, указанных в п. 5);

– отчет обучающегося о прохождении практики.

Процедура защиты практики обучающихся завершается оформлением протокола защиты (Приложение 11), заполнением зачетно-экзаменационной ведомости и зачетных книжек.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья адаптированы фонды оценочных средств, позволяющие оценить достигнутые ими результаты обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в рабочей программе практики. Форма проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости им предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите практики.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 7.1. Учебная литература

1. Антонова, С. Г. Редактирование. Общий курс : учеб. для вузов / С. Г. Антонова, В. И. Соловьев, К. Т. Ямчук. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : МПИ, 2011. – 299 с.
2. Волкова, Л. А. Технология обработки текстовой информации. Технологический дизайн. Ч. II Компьютерная обработка текста : учебник / Л. А. Волкова, Е. Р. Решетникова ; под ред. Л. А. Волковой. – М. : МГУП, 2007. – 344 с.
3. Колобова, В. В. Корректурa : учебно-практ. пособие / В. В. Колобова. – М. : ИКЦ «МарТ» ; Ростов-на-Дону : Изд. центр «МарТ», 2006. – 256 с. – (Безупречные документы).
4. Кузнецов, Б. А. Экономика и организация издательской деятельности : книгоиздание : учеб. пособие / Б. А. Кузнецов. – 2-е изд. перераб. и доп. – М. : ИД «Университетская книга» : Школа издательского бизнеса, 2012. – 359 с.
5. Мильчин, А. Э. Методика редактирования текста / А. Э. Мильчин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М., 2005. – 527 с.
6. Основные стандарты по издательскому делу : сб. / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. – М. : Университет. кн., 2009. – 326 с.
7. Санько, А. Э. Авторское право : учеб. пособие / А. Э. Санько; Челяб. гос. акад. культуры и искусств ; каф. кн. бизнеса. – Челябинск, 2010. – 231 с.
8. Управление организацией : учеб. для студ. вузов / Гос. ун-т управл. ; под ред. : А. Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н. А. Саломатина. – М. : ИНФРА-М, 2008. – 736 с. – (Высшее образование).
9. Форсайт, П. Маркетинг в книгоиздании / П. Форсайт ; науч. ред. Е. В. Соловьева. – М. : ИД «Университет. кн.», 2007. – 221 с. – (Школа изд. бизнеса).

### 7.2. Ресурсы сети «Интернет»

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>

2. Портал о полиграфии, подборки статей, каталог типографий разных городов, полиграфических журналов, книг <http://printing.web-3.ru>
3. Корпоративный сайт ассоциации книгоиздателей России АСКИ (некоммерческая профессиональная организация). Размещает информацию о событиях в книжном мире, новых книгах, мероприятиях АСКИ <http://www.aski.ru>
4. Сайт клуба издателей «Неформат» - это творческое объединение и площадка для общения авторов, издателей, дизайнеров, редакторов, полиграфистов, книголюбов и всех, кто имеет отношение к изданию книг <http://www.club-neformat.com>
5. Портал об издательском деле и редактировании (статьи, учебники, рефераты, дипломы, другие книги) <http://www.redaktoram.ru>
6. Портал о полиграфии и издательских технологиях <http://www.publish.ru>
7. Сайт АНРИ (Альянса независимых региональных издателей) включает новости, форум, проекты, мероприятия АНРИ <http://anri.org.ru>
8. Официальный сайт РКС (Российского книжного союза) <http://www.bookunion.ru>
9. Сайт журнала «Справочник издателя и книготорговца» <http://www.kmbook.ru>
10. Сайт Московского государственного университета печати им. И. Федорова <http://www.mgup.ru>

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

### 8.1. Перечень информационных технологий

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства и регламентированный порядок их применения.

В ходе проведения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) используются следующие информационные технологии:

- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, интернет-групп, скайпа, чатов;
- подготовка издательских проектов с использованием электронного офиса.

### 8.2. Лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы

При проведении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) используется следующее лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы:

- офисные программы: Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2007 (2010), Adobe Reader 9.0, ABBYY Fine Reader 9.0, 7zip;
- программы для работы в Интернет: Google Chrome, Internet Explorer;

- специализированное ПО: Irbis 64;
- правовые информационные справочные системы: Гарант, Консультант +.

#### 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

При прохождении практики обучающимися используется материально-техническая база профильной организации. При направлении обучающегося на производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предпочтение отдается организациям, имеющим развитую организационную структуру и ведущими активную деятельность в сфере издательского дела.

Материально-техническая база профильных организаций производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) включает:

Таблица 10

№ п/п	Наименование профильной организации	Юридический адрес	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
1.	ООО «Край Ра»	454091, г. Челябинск, ул. Рос-сийская, д. 224, оф. 84	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <u>Оборудование</u>: компьютерный стол, кресло, персональный компьютер, копировальный аппарат, шкаф (полки) для номенклатуры дел;</li> <li>– <u>Доступ в Интернет</u>;</li> <li>– <u>Операционная система</u> Microsoft Windows;</li> <li>– <u>Программное обеспечение</u>: Microsoft Office, OneNote, Adobe Reader, Fine Reader, 7zip; Mozilla Firefox; Google Chrome;</li> <li>– <u>Справочно-правовые системы</u> «Гарант», «Консультант плюс»;</li> <li><u>Информационные технологии</u>: электронная почта, форумы, интернет-группы, скайп, чаты.</li> <li>– <u>Графические редакторы</u>: Adobe Photoshop CS4, Corel Draw X4.</li> <li>– <u>Редакторы видео</u>: Movie Maker, QuickTime.</li> <li>– <u>Специализированное ПО</u>: FAR 1.7, APM Издатель, Фраза, Media Player Classic.</li> </ul>
2.	АО «Роспечать»	454048, г. Челябинск, ул. Худякова, 10	
3.	ЗАО «Цицero»	454080, г. Челябинск, ул. Свердловский пр., 60	
4.	ООО "Издательство Марины Волковой"	454053, г. Челябинск, Троицкий тракт, д. 9	

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) также может проводиться в структурных подразделениях Института. Материально-техническая база Института включает в себя: специализированные учебные аудитории, Научную библиотеку с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму, 3 читальных зала, оснащенных компьютерами и доступом к сети интернет.

Электронная информационно-образовательная среда Института обеспечивает одновременный доступ всем обучающимся по индивидуальным паролям к ресурсам электронно-библиотечных систем («РУКОНТ», «ЛАНЬ», Ай Пи Эр Медиа», «ЭКОБ-СОИ») и электронной библиотеки института.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья институтом обеспечивается: наличие альтернативной версии официального сайта института в сети интернет для слабовидящих, а также тактильно-сенсорный терминал (с индукционной петлей), доступный для всех категорий людей с ограниченными возможностями, включая totally незрячих. Библиотека вуза располагает специальными учебными пособиями, включая аудиофонд (музыкальные и текстовые фонограммы).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями по слуху – дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий; услуги ассистента для оказания необходимой технической помощи, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, предоставляются по требованию обучающихся.

В Институте обеспечен беспрепятственный доступ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, в учебные помещения и другие помещения. Выполнено обустройство входных групп для обеспечения беспрепятственного входа, обустройство санитарно-гигиенических помещений и специальной учебной аудитории. В данной аудитории предусмотрены отдельные столы для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ (с нарушениями зрения и слуха, передвигающихся в кресле-коляске), специальное оборудование и программное обеспечение, в том числе система видеотрансляции из учебных аудиторий. Территория образовательного учреждения соответствует условию безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов; обеспечена возможность перемещения обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ внутри здания с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.



**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ**

В программу производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело внесены следующие изменения и дополнения:

<b>Учебный год</b>	<b>Реквизиты протокола</b>	<b>Номер и наименование раздела, подраздела</b>	<b>Содержание изменений и дополнений</b>
2017–2018	Протокол № 01 от 18.09.2017	6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики	Внесены изменения в содержание индивидуальных заданий, изменено их количество
		8.2. Лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы	Обновлено лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы
2018–2019	Протокол № 01 от 31.08.2018	6.3.1. Вопросы, необходимые для защиты практики	Изменения и дополнения в формулировках вопросов
		8.2. Лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы	Обновлено лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы
2019–2020	Протокол № , дд.мм.гггг		
2020–2021	Протокол № , дд.мм.гггг		

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**об организации практики студентов**

г. Челябинск

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

**Челябинский государственный институт культуры**, в дальнейшем – «Институт», в лице ректора В. Я. Рушанина, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в дальнейшем – «Организация», в лице \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

- 1.1. В течение срока действия Договора Институт направляет, а Организация принимает на практику студентов Института, обучающихся по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело факультета документальных коммуникаций и туризма, квалификация: магистр.
- 1.2. Список студентов с указанием сроков практики Институт направляет Организации не позднее чем за 10 календарных дней, до начала практики.

**2. Права и обязанности сторон**

**2.1. Институт обязан:**

- обеспечить своевременное прибытие студентов к месту прохождения практики;
- обеспечить студентов учебно-методической документацией (программой практики, дневником практики, протоколами приёма практики и т.д.);
- оплатить работу руководителя практики от Организации в соответствии с установленными в Институте нормативами оплаты труда руководителей практики.

**2.2. Организация обязана:**

- предоставить студентам условия для качественного прохождения практики;
- назначить руководителя практики от Организации;
- провести инструктаж студентов по охране труда и технике безопасности;
- совместно с руководителем практики от академии оценить результаты практики;
- обеспечить присутствие руководителя практики от Организации на защите практики после её окончания (по возможности).

**2.3. Институт имеет право** осуществлять текущий и итоговый контроль практики студентов в Организации.

**2.4. Организация имеет право:**

- требовать соблюдения студентами в период прохождения практики правил внутреннего распорядка и других локальных актов Организации;
- поручать студентам задания, соответствующие профилю получаемой профессии (по согласованию с руководителем практики от Института).

### 3. Заключительные положения

- 3.1. Любые изменения, поправки и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они заявлены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.
- 3.2. После подписания настоящего договора все предварительные соглашения и договорённости между сторонами, заключившими настоящий договор, становятся недействительными, если они входят в противоречие с положениями данного договора.

### 4. Сроки и порядок действия договора

- 4.1. Договор становится действительным с момента его подписания.
- 4.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует бессрочно. Каждая Сторона вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, уведомив об этом другую Сторону не менее чем за 1 месяц.
- 4.3. Договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

### Юридические адреса и реквизиты сторон

#### Институт:

Челябинский государственный  
институт культуры  
ИНН7451028844КПП745101001

454091 г. Челябинск, ул. Орджоникидзе 36а  
тел. 264-73-07. факс 263-28-40

УФК по Челябинской области  
(Челябинский государственный институт  
культуры  
л/с 20696Х30860)  
БИК 047501001  
р/с 40501810600002000002  
в Отделение Челябинск  
КБК 00000000000000000130  
ОКПО 02176192  
ОКТМО 75701370

#### Организация:

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Подписи сторон

Ректор института

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

подпись

\_\_\_\_\_

(должность; наименование организации)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

расшифровка подписи

Договор № \_\_\_\_\_

**об организации практики студентов**

г. Челябинск «    » \_\_\_\_\_ 20    г.

**Челябинский государственный институт культуры**, в дальнейшем – «Институт», в лице ректора В. Я. Рушанина, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в дальнейшем – «Организация», в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**3. Предмет договора**

3.1. Институт направляет, а Организация принимает на практику студентов, обучающихся на \_\_\_\_\_ курсе факультета документальных коммуникаций и туризма по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело квалификация: магистр в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ гг.

**4. Права и обязанности сторон**

**2.1. Институт обязан:**

- обеспечить своевременное прибытие студентов к месту прохождения практики;
- обеспечить студентов учебно-методической документацией (программой практики, дневником практики, протоколами приёма практики и т.д.);
- оплатить работу руководителя практики от Организации в соответствии с установленными в Институте нормативами оплаты труда руководителей практики.

**2.2. Организация обязана:**

- предоставить студентам условия для качественного прохождения практики;
- назначить руководителя практики от Организации;
- провести инструктаж студентов по охране труда и технике безопасности;
- совместно с руководителем практики от Института оценить результаты практики;
- обеспечить присутствие руководителя практики от Организации на защите практики после её окончания (по возможности).

**2.3. Институт имеет право** осуществлять текущий и итоговый контроль практики студентов в Организации.

**2.4. Организация имеет право:**

- требовать соблюдения студентами в период прохождения практики правил внутреннего распорядка и других локальных актов Организации;
- поручать студентам задания, соответствующие профилю получаемой профессии (по согласованию с руководителем практики от Института).

### 5. Заключительные положения

- 5.1. Любые изменения, поправки и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они заявлены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.
- 5.2. После подписания настоящего договора все предварительные соглашения и договорённости между сторонами, заключившими настоящий договор, становятся недействительными, если они входят в противоречие с положениями данного договора.
- 5.3. При расторжении договора по инициативе одной из сторон, сторона-инициатор обязана в семидневный срок представить противоположной стороне письменное заявление с обоснованием причин расторжения договора.

### 6. Сроки и порядок действия договора

- 6.1. Договор становится действительным с момента его подписания.
- 6.2. Срок действия договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ гг.
- 6.3. Договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

### Юридические адреса и реквизиты сторон

#### Институт:

Челябинский государственный  
институт культуры  
ИНН7451028844КПП745101001

454091 г. Челябинск, ул. Орджоникидзе 36а  
тел. 264-73-07. факс 263-28-40

УФК по Челябинской области  
(Челябинский государственный институт  
культуры  
л/с 20696Х30860)  
БИК 047501001  
р/с 40501810600002000002  
в Отделение Челябинск  
КБК 000000000000000000130  
ОКПО 02176192  
ОКТМО 75701370

#### Организация:

(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Подписи сторон

Ректор института

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

подпись

\_\_\_\_\_ (должность; наименование организации)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЕДОМОСТИ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**ВЕДОМОСТЬ**

**Инструктаж по технике безопасности для обучающихся, проходящих практику  
от XX.XX.XXXX**

**Направление подготовки:** 42.04.03 Издательское дело

**Группа** \_\_\_\_\_

**Форма обучения** очная/заочная

**Вид (тип) практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Сроки прохождения практики:**

**Фамилия и должность проводившего инструктаж:**

Инструктаж получен и усвоен, в чем расписываемся:

	ФИО обучающегося	Подпись	Дата

Инструктаж по технике безопасности провели и знания проверили:

Должность

И. О. Ф

Должность

И. О. Ф

ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ  
(практика в Институте)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ



«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

по факультету документальных коммуникаций и туризма

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### О выходе обучающихся на практику

#### § 1

В соответствии с учебным планом направить на концентрированную дискретную стационарную или выездную производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающихся **очной / заочной** формы обучения \_\_ курса, группы № \_\_ направления подготовки 42.04.03 Издательское дело, уровень высшего образования: магистратура, в период с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Практику провести в Челябинском государственном институте культуры (ЧГИК). Продолжительность практики по учебному плану составляет 540 часов.

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося	Руководитель практики от ЧГИК (Ф. И. О.)

#### § 2

Организационный семинар по практике провести «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный: зав. кафедрой документоведения и издательского дела Н. О. Александрова.

#### § 3

Защиту практики провести «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. К защите представить:

- отчет обучающегося о прохождении практики;
- отчет-характеристику руководителя практики на обучающегося;

Декан факультета

М. В. Кустова

Зав. кафедрой

Н. О. Александрова

(практика в профильной организации)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ



«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

по факультету документальных коммуникаций и туризма

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### О выходе обучающихся на практику

#### § 1

В соответствии с учебным планом направить на концентрированную дискретную стационарную или выездную производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающихся **очной / заочной** формы обучения \_\_ курса, группы № \_\_ направления подготовки 42.04.03 Издательское дело, уровень высшего образования: магистратура в период с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. в следующие профильные организации:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Полное наименование профильной организации	Руководитель практики от профильной организации (Ф.И.О.), должность	Руководитель практики от Челябинского государственного института культуры (Ф.И.О.)

Продолжительность практики по учебному плану составляет 540 часов.

#### § 2

Организационный семинар по практике провести «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный: зав. кафедрой документоведения и издательского дела Н. О. Александрова.

#### § 3

Защиту практики провести «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. К защите представить:

- отчет обучающегося о прохождении практики;
- отчет руководителя практики от Челябинского государственного института культуры;
- характеристику обучающегося от руководителя профильной организации.

Декан факультета

М. В. Кустова

Зав. кафедрой

Н. О. Александрова



ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Челябинский государственный институт культуры»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма  
Кафедра документоведения и издательского дела**

**НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_,  
(ФИО практиканта)  
обучающийся по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело, курс \_\_\_\_\_,  
группа \_\_\_\_\_, согласно учебному плану и распоряжению факультета докумен-  
тальных коммуникаций и туризма Челябинского государственного института культуры №  
\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. направляется для прохождения дискретной стационарной  
или выездной производственной практики (практика по получению профессиональных  
умений и опыта профессиональной деятельности) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в профильную организацию **название организации, адрес, телефон**

Руководитель практики от образовательной организации: **Ф. И. О., должность, рабочий тел.**

Руководитель от профильной организации: **Ф. И. О., должность, рабочий тел.**

Заведующий кафедрой

Н. О. Александрова

Дата выдачи

М. П.

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Челябинский государственный институт культуры»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма  
Кафедра документоведения и издательского дела**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

(201\_/201\_ учебный год)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество*

Направление подготовки: 42.04.03 Издательское дело

Группа: \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная

Вид (тип) практики: производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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

№	Тематика заданий	Коды формируемых компетенций

**Задание согласовано:**

руководитель практики от Института  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**руководитель практики от  
наименование профильной организации**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заданием ознакомлен:

обучающийся  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ШАБЛОН РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРАКТИКИ

Утверждаю  
Заведующий кафедрой  
документоведения  
и издательского дела  
Н. О. Александрова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

(201\_ /201\_ учебный год)

Обучающийся \_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество*

Направление подготовки: 42.04.03 Издательское дело

Группа: \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная

Вид (тип) практики: производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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

Даты / (срок выполне- ния)	Содержание и планируемые результаты этапов практики (характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения)	Коды формируе- мых компе- тенций

Руководитель практики от Института

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Руководитель практики от  
наименование профильной организации*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ **ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_, обучающийся в Челябинском  
(ФИО практиканта)  
государственном институте культуры по направлению подготовки 42.04.03 Издательское  
дело с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г проходил практику в **наименование про-**  
**фильной организации.**

1. Обучающийся был допущен к работе после прохождения инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности XX.XX.XXXX, а также был ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка организации
2. Регулярность посещения практики;
3. Выполняемая работа;
4. Отношение к порученной работе;
5. Уровень профессиональной и теоретической подготовки, готовность к выполнению работы по выбранному образовательному направлению;
6. Уровень коммуникативной культуры;
7. Общее впечатление о практиканте;
8. Степень сформированности компетенций

Формулировки компетенций	Код	Степень сформированности (по 10-балльной шкале)
Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-1	
Способностью генерировать новые идеи и находить творческие решения профессиональных задач	ОПК-3	
Способностью учитывать тенденции развития рынка печатных и электронных средств информации при формировании издательского портфеля	ПК-1	
Способностью формировать репертуар издательской продукции	ПК-3	
Способностью использовать информационные технологии и программное обеспечение в редакционно-издательской деятельности	ПК-6	
Способностью обосновывать критерии и принципы формирования баз данных, направленных на формирование авторского, редакционного и производственного портфелей	ПК-7	

9. Рекомендации по возможному использованию обучающегося в структуре профессиональной деятельности;

<sup>2</sup> Оформляется на фирменном бланке организации или заверяется печатью.

10. Рекомендуемая оценка по практике.

(Ф. И. О.),  
должность

**ПОДПИСЬ**

**печать**

ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ  
ЧЕЛЯБИНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ

Ф. И. О., должность

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Профильная организация – *название организации*

Реквизиты договора – № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (*если обучающийся проходил практику в Институте (т. е. без договора) данная строка удаляется*)

Название практики – производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Сроки проведения практики – с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Распоряжение факультета – № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направление подготовки (специальность) – 42.04.03 Издательское дело

Форма обучения *очная / заочная*, курс \_\_, группа \_\_.

Ф. И. О. обучающегося(хся)

Обучающийся(еся) был(и) заранее распределен(ы) в *профильную(ые) организацию(ии)* (*указать какое(ие)*) и своевременно приступил(и) к практике (*если не все, указать фамилии и причины*).

СТЕПЕНЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа практики обучающихся была определена, методически обоснована и издана. Все виды деятельности и направления работы, предусмотренные программой практики и утвержденным рабочим графиком (планом) практики, *составленным совместно с руководителем от профильной организации*, (прил. 1) были освоены в полном объеме (или частично, в связи с...).

Индивидуальные задания, выполняемые обучающимися(мися) в ходе прохождения практики, (прил. 2) позволили сформировать навыки ...

Цель практики, заключающаяся в ... была достигнута полностью.

Поставленные перед обучающимися задачи были реализованы.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

По результатам проведения практики *дд.мм.гггг* была проведена публичная защита. На защиту обучающиеся предоставляли отчет по практике, *характеристику от руководителя профильной организации*. В ходе публичной защиты практики комиссией были заданы вопросы.

По совокупности предоставленных документов, ответов на вопросы комиссии и мнения руководителей практики обучающемуся(мся) была выставлена аттестация в виде экзамена, предусмотренного учебным планом.

Среди обучающихся, прошедших практику, *высоких результатов достигли: (Ф. И. О. обучающихся)*. Не справились с программой практики: *(Ф. И. О. обучающихся)*. Справились не в полном объеме: *(Ф. И. О. обучающихся)*. Особенно хочется отметить *(Ф. И. О. обучающихся)*, получивших письменную (устную) благодарность от руководителя профильной организации и (или) приглашение на постоянную работу в должности...

### Выводы

1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) показала, что знания, полученные обучающимися в результате изучения дисциплин (*перечислить дисциплины*) были необходимы для осуществления практической деятельности.

2. Преподавание этих дисциплин можно считать качественным, так как большая часть (все) обучающихся(еся) справилась(ись) с выполнением поставленных задач.

3. Результаты прохождения практики обучающихся свидетельствуют о качественной (*или недостаточной, в связи с тем-то*) подготовке магистров по данному направлению подготовки.

4. Рекомендуется (*усилить, продолжить сотрудничество и т. д. и т. п.*)

Дата

Подпись

ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА-ХАРАКТЕРИСТИКИ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ(ХСЯ)

ОТЧЕТ-ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ(ХСЯ)

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

**Профильная организация / структурное подразделение Института – указать название**

Руководитель практики – **Ф. И. О.**, должность

Реквизиты договора – № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. **(если обучающийся проходил практику в Институте (т. е. без договора) данная строка удаляется)**

Название практики – производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Сроки проведения практики – с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Распоряжение факультета – № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направление подготовки – 42.04.03 Издательское дело

Форма обучения **очная / заочная**, курс \_\_, группа \_\_.

Ф. И. О. обучающегося(хся)

Обучающийся(еся) был(и) заранее распределен(ы) в **профильную(ые) организацию(ии) / структурное(ые) подразделение(я) Института (указать какое(ие))** и своевременно приступил(и) к практике **(если не все, указать фамилии и причины)**.

СТЕПЕНЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа практики обучающихся была определена, методически обоснована и издана. Все виды деятельности и направления работы, предусмотренные программой практики и утвержденным рабочим графиком (планом) практики, **составленным совместно с руководителем от профильной организации**, (прил. 1) были освоены в полном объеме (или частично, в связи с....).

Индивидуальные задания, выполняемые обучающимися**мся(мися)** в ходе прохождения практики, (прил. 2) позволили сформировать навыки ...

Цель практики, заключающаяся в ... была достигнута полностью.

Поставленные перед обучающимися задачи были реализованы.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Регулярность посещения практики;

Выполняемая работа;

Отношение к порученной работе;

Уровень профессиональной и теоретической подготовки, готовность к выполнению работы по выбранному образовательному направлению;

Уровень коммуникативной культуры;

Общее впечатление о практиканте.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

По результатам проведения практики **дд.мм.гггг** была проведена публичная защита. На защиту обучающиеся предоставляли отчет по практике, **дневник**. В ходе публичной защиты практики комиссией были заданы вопросы.

По совокупности предоставленных документов, ответов на вопросы комиссии и



мнения руководителей практики обучающемуся(мся) была выставлена аттестация в виде (*экзамена или зачета*), предусмотренного учебным планом.

Среди обучающихся, прошедших практику, высоких результатов достигли: (*Ф. И. О. обучающихся*). Не справились с программой практики: (*Ф. И. О. обучающихся*). Справились не в полном объеме: (*Ф. И. О. обучающихся*). Особенно хочется отметить (*Ф. И. О. обучающихся*), получивших письменную (устную) благодарность от руководителя структурного подразделения Института и (или) приглашение на постоянную работу в должности... По результатам практики были подготовлены публикации.... В практику работы структурного подразделения были внедрены рационализаторские предложения / результаты проведенного исследования и т. д.

#### Выводы

1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) показала, что знания, полученные обучающимися в результате изучения дисциплин (*перечислить дисциплины*) были необходимы для осуществления практической деятельности.

2. Преподавание этих дисциплин можно считать качественным, так как большая часть (все) обучающихся(еся) справилась(ись) с выполнением поставленных задач.

3. Результаты прохождения практики обучающихся свидетельствуют о качественной (или недостаточной, в связи с тем-то) подготовке бакалавров (магистров, специалистов) по данному направлению подготовки (специальности).

4. Рекомендуется (*усилить, продолжить сотрудничество и т. д. и т. п.*)

5. Степень сформированности компетенций

Формулировки компетенций	Код	Степень сформированности (по 10-балльной шкале)
Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-1	
Способностью генерировать новые идеи и находить творческие решения профессиональных задач	ОПК-3	
Способностью учитывать тенденции развития рынка печатных и электронных средств информации при формировании издательского портфеля	ПК-1	
Способностью формировать репертуар издательской продукции	ПК-3	
Способностью использовать информационные технологии и программное обеспечение в редакционно-издательской деятельности	ПК-6	
Способностью обосновывать критерии и принципы формирования баз данных, направленных на формирование авторского, редакционного и производственного портфелей	ПК-7	

Дата

Подпись

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма  
Кафедра документоведения и издательского дела**

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**Место прохождения практики  
Срок прохождения практики**

**Выполнил обучающийся:**

\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. обучающегося (полностью))

**Руководители практики:**

От ЧГИК \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

От профильной  
организации \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Срок сдачи —

Подпись руководителя от  
образовательной организации—

Подпись зав. кафедрой —

Практика защищена

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Оценка \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. подпись

Челябинск, 201

## Примерная форма отчета обучающегося о прохождении практики

Отчет может строиться по следующей схеме:

Введение

1. Общая характеристика **профильной организации / структурного подразделения Института.**
  2. Основная часть.
- Заключение.  
**Список использованной литературы**  
Приложения

**Введение.** Кратко сообщает цель, задачи и содержание производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) / *выпускной квалификационной работы (ВКР) (в случае преддипломной практики), практическая значимость и актуальность ВКР.*

**1. Характеристика профильной организации / структурного подразделения Института.** Для написания этого раздела обучающийся должен собрать информацию о местонахождении организации, ее организационно-правовой форме и форме собственности, истории создания, охарактеризовать цель, задачи и сферу ее деятельности, организационную структуру.

**2. Основная часть** включает в себя поэтапное описание видов работ, выполненных в процессе прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком (планом) проведения практики, а также последовательность и особенности выполнения индивидуальных заданий.

**Заключение** содержит описание условий прохождения практики; перечисление умений и навыков, которыми овладел обучающийся за период прохождения практики; наиболее типичные и значимые проблемы деятельности предприятия; рекомендации (проект) по оптимизации описанных видов работ; приводится анализ полезности практики, общие выводы.

**Приложения** должны включать результаты выполненных обучающимся на практике индивидуальных заданий (исследовательский проект, анкетную карту, отредактированный авторский оригинал, макет издания и пр.).

*(Данная схема может быть скорректирована с учетом специфики конкретного направления подготовки).*

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Челябинский государственный институт культуры»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма**  
**Кафедра документоведения и издательского дела**

**ПРОТОКОЛ**

от **дд.мм.20\_\_** г.

№ XX

заседания комиссии по защите дискретной выездной или стационарной  
 производственной практики (практика по получению  
 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)  
 обучающихся **очной /заочной** формы обучения, \_\_\_ курса, гр. № \_\_\_\_,  
 по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело  
 программа подготовки: академическая магистратура

**Председатель комиссии – И. О. Фамилия**

**Секретарь – И. О. Фамилия**

**Присутствовали: И. О. Фамилия;**

**И. О. Фамилия;**

**И. О. Фамилия – члены комиссии.**

**Повестка дня:**

Защита дискретной выездной или стационарной производственной практики  
 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной дея-  
 тельности).

**1. СЛУШАЛИ:**

**Фамилия И. О., должность** – проводится защита практики обучающихся, про-  
 шедших практику в соответствии с распоряжением и предоставивших весь комплект  
 документов.

Заданные вопросы, результаты защиты отражены в приложении к протоколу.

Председатель комиссии (подпись) И. О. Фамилия

Секретарь (подпись) И. О. Фамилия

Приложение  
к протоколу защиты практики  
№ XX от дд.мм.20.. г.

<b>№ п/п</b>	<b>Ф. И. О. обучающегося</b>	<b>Полное наименование профильной организации</b>	<b>Руководитель практики от образовательной организации (Ф. И. О.)</b>	<b>Руководитель практики от профильной организации (Ф. И. О., должность)</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Оценка</b>

*Учебное издание*

Автор-составитель  
Наталья Михайловна **Запекина**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**Программа**

по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело

Уровень высшего образования: магистратура  
Программа подготовки: академическая магистратура  
Квалификация: магистр

Форма обучения: очная, заочная  
срок прохождения – 2, 3 семестры

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати*  
*Формат 60x84/16*  
*Заказ*

*Объем 2,5 п. л.*  
*Тираж 100*

Челябинский государственный институт культуры  
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а

---

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф