Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 16.09.2025 15:51:23
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСПОЛИТЕХ)

Институт издательского дела и журналистики

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Института издательского дела и журналистики

/Е.Л. Хохлогорская/

«27» февраля 2025 г.

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТВОРЧЕСКАЯ)

Направление подготовки
42.03.03 «Издательское дело»

Профиль подготовки
Книгоиздательское дело
Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Москва 2025

Разработчик(и):

зав. кафедрой ИДиК канд. филол. н., доцент,  /И.Л. Шурыгина/

Согласовано:
Заведующий кафедрой «Издательское дело и книговедение», к.ф.н., доцент  / И.Л. Шурыгина /

1. Цели и задачи практики

Целями практики являются развитие и закрепление профессиональных навыков редактора, углубление теоретической подготовки обучающегося путем приобретения им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности; получение студентом опыта работы в процессе постоянного вовлечения в редакционную деятельность.

Задачами практики являются: ознакомление с организационно-функциональной структурой издательства, номенклатурой выпускаемых изданий; изучение вопросов маркетинга и менеджмента; знакомство с формами и методами работы редактора, младшего редактора, корректора и других участников издательского процесса; закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение опыта научной работы, развитие практических навыков в области книжного дела, формирование подходов к выбору профессии.

2. Место практики в структуре ОП бакалавриата

Профессионально-творческая практика входит в Блок 2 «Практики» обязательной части учебного плана ОП программы бакалавриата но направлению Обучения 42.03.03 Издательское дело

Прохождение практики базируется на следующих дисциплинах:

«Введение в книгоиздательское дело»,«История издательского дела», «Маркетинг в издательском деле»», «Печатные и электронные средства информации», «Технология редакционно-издательского процесса», «Инновационные технологии в издательском деле»

3. Тип, способ и форма проведения практики Тип практики: производственная (профессионально-творческая).

Способы проведения практики: стационарная / выездная.

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

4 . Место и время проведения практики

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

- Холдинг «ЭКСМО - АСТ»
- Издательство «Просвещение»
- Издательство «Пашков дом»
- • Издательский Дом «Альпина Паблишер»
- ГК «Рипол классик»
- Издательство «РОСМЭН».

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

Время проведения практики
- очная форма обучения: 4 и 5 семестры
-заочная форма обучения: 6 и 8 семестры.
Обем практики - 11 з.е.

Кафедра «Издательское дело и книговедение»:
- назначает руководителей групп практики и определяет их основные обязанности.
- осуществляет контроль посещаемости и выполнения студентами предусмотренных программой практических заданий, ведение дневников практики студентов;
- по итогам практики преподаватели кафедры оценивают качество работы студентов;
- создает необходимые условия для ознакомления студентов с работой;
- оказывает методическую и организационную поддержку работы студентов на практике;
- по завершении практики руководители практики представляют на кафедру характеристики и отзывы о работе студентов.

Студенты обязаны:
- вести дневник работы;
- по итогам практики подготовить отчет о проведенной работе;
- активно участвовать в организационно-массовой и творческой работе над проектом

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

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

Код компетенции	Результаты освоения ОП Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОПК-4	ОПК-4 Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Соотносит социологические данные с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп ОПК-4.2. Учитывает основные характеристики целевой аудитории,

		спрос на издательскую продукцию при создании медиапродуктов
ПК-1	Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных медиа	**ПК-1.1**. Определяет сущностные характеристики произведения и издания **ПК-1.2** Оценивает авторские заявки и авторские оригиналы **ПК-1.3** Владеет методикой и техникой редактирования авторских оригиналов **ПК-1.4** Контролирует соблюдение редакционных стандартов, форматов, стилей при издании медиапродуктов

6. ^ Структура и содержание практики

	Раздел/этап	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в зачетных единицах и часах)			Формы текущего контроля
	Организационный этап	Инструктаж. Вводная лекция. 2 ч	Изучение истории, миссии и репертуара издательства, его структуры, технологических процессов и места на рынке. 27 ч	Знакомство с коллегами. Адаптация. 27 ч	Дневник практики; отчет о работе, отзыв от организации (характеристика)
	Участие в подготовке и выпуске книжного издания 27 ч	Взаимодействие с переводчиками, литературными редакторами, корректорами (постановка задач, контроль работы); анализ и	Ведение проектов во внутрииздательской системе; отслеживание сроков редакционно-издательской подготовки книг. 27 ч	содействие в администрировании работы отдела: формирование служебных записок, отслеживание сроков готовности оригинал-макетов,	Дневник практики; отчет о работе, отзыв от организации (характеристика)

		рецензирование авторских заявок и авторских оригиналов; участие в разработке новых издательских проектов; редактирование авторских оригиналов; консультативное участие в разработке новых издательских проектов; консультативное участие в разработке концепции издания; сбор информации о конкурентах по заданию руководителя (отслеживание новинок, рейтингов и т.п.). 27 ч		художественного оформления, выхода книги, формирование стандартных договоров; взаимодействие со смежными подразделениями издательства в рамках реализации проектов (финансово-договорной службой, диспетчерами, художниками, верстальщиками, технологами) 27 ч		
	Участие редактора на заключительном этапе редакционно-издательского процесса 27 ч	Проведение анализа клиентской базы и разработка стратегии по продвижению книги. 27 ч	Формирование ассортимента оптовых и розничных каналов распространения миздательской продукции на основе изучения	Участие в маркетинговых мероприятиях по продвижению издательской продукции		Дневник практики; отчет о работе, отзыв от организации (характеристика)

			спроса и предложения. 27 ч	(проведение презентаций, работа на книжных выставках-ярмарках). 27 ч		

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

При проведении профессионально-творческой практики используются следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии

- промежуточный контроль в виде оценивания по 5-балльной системе ответов обучающихся на конкретные вопросы по теме практики,
- защита практики с оцениванием ее результатов по 5-балльной системе и объяснением недочетов;
- использование обучающимися методов поиска, анализа, обобщения информации по книжному делу, изложение полученного материала в структурированном виде с наличием выводов и предложений по улучшению деятельности;
- предоставление предприятием или организацией книжного дела возможностей обучающимся овладеть основами профессиональной деятельности в области редакционно-издательского, книготоргового, библиографического дела

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Проведение практики сопровождается необходимым учебно-методическим и информационным обеспечением. Основным документом, регламентирующим практику, является данная программа.

В ходе прохождения практики обучающиеся работают в соответствии с нормами правовых и этических актов, регулирующих профессиональную деятельность: Закона РФ «О средствах массовой информации», Трудового кодекса РФ, нормативно-правовых актов регионов России. Используются справочники с адресами и другой контактной информацией издательств и издающих организаций, редакций газет и журналов.

Для обучающихся обеспечен доступ к современными профессиональным базам данных, электронным библиотекам, информационным справочным и поисковым системам; сайтам российских и зарубежных профессиональных объединений и исследовательских организаций в сфере издательского дела.

п/п	Наименование разделов (этапов) прохождения практики	Методические указания по выполнению самостоятельной работы
1.	Организационный этап	Изучить официальный сайт издательства, его группы в социальных сетях; определить профиль выпускаемой продукции, составить представление

		о конкурентной среде. Изучить статистику, аналитические отчеты, подготовленные Российской книжной палаты за последние 3 года, отраслевые журналы (см. п. 8.4). Изучить нормативноправовую документацию издательства, в частности, должностные инструкции.
.2	Участие в подготовке и выпуске книжного издания	Работа с опорными конспектами лекций по дисциплине «Технология редакционноиздательского процесса»; литературой из списков «Основная литература» и «Дополнительная литература, а также базами данных и поисковыми системами, перечисленными в п. 8. консультации с руководителями практики, назначенными от университета и издательства.
.3	Участие редактора на заключительном этапе редакционно издательского процесса	Изучение литературы по маркетингу из списков «Основная литература» и «Дополнительная литература»; сайты книжных магазинов, с которыми сотрудничает издательство; собрать в Интернете и проанализировать информацию о книжных выставках-ярмарках (МКВЯ, non-fiction и т.д.).

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

- По результатам практики студент должен сдать дифференцированный зачет, представив на кафедру издательского дела и книговедения следующие отчетные документы:
- - ***дневник практики*** с указанием характера редакционных поручений. Дневник должен быть заверен подписью руководителя практики, закрепленного за студентом от организации. Дневник практиканта должен заполняться регулярно: необходимо ежедневно фиксировать виды работы, которую выполнял студент.
- - ***отчет о проведенной работе,*** содержащий описание деятельности за время практики, получение новых знаний и навыков, анализ трудностей в работе над собственными материалами, оценка своих творческих удач и недостатков и т.д.
Отчет включает и развернутую характеристику структуры издательства и редакции, должностные обязанности младшего редактора, редактора, выпускающего редактора, ответственного редактора, обзор репертуара книжных изданий по теме редакции. Перечисление выполненных практикантом заданий. Следует указать номера телефонов организации и людей, руководящих практикой. Объем отчета составляет **не менее** 0,5 ал.
- В отчете о практике студент дает общую характеристику издательства и репертуар выпускаемых изданий, описывает организацию работы основных участников издательского процесса, характеризует способы подготовки материалов к печати, используемую компьютерную технику. Необходимо подробно рассмотреть способы решения маркетинговых задач в издательстве, вопросы менеджмента, условия реализации выпускаемых изданий, а также охарактеризовать содержание всей проделанной на практике работы. В заключение желательно отметить, какие новые знания и навыки получены студентом в период прохождения практики.
- Выводы могут включать критические замечания, пожелания, предложения

студента, связанные с совершенствованием отдельных направлений работы и редакционно-издательского процесса в целом.

- Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Основные положения данного ГОСТ заключаются в следующем:
- Текст оформляется на стандартных листах формата А4 на компьютере шрифтом гарнитуры Times New Roman кеглем 14 пунктов через 1,5 интервала.
- Текст отчета должен содержать:
- титульный лист;
- основную часть;
- выводы.
- Текст отчета необходимо набрать на компьютере в текстовом редакторе Word и распечатать на принтере (формат бумаги А4).
- ***Примерный перечень вопросов, ответы на которые должны содержаться в отчете о проведенной студентом работе:***
- Общие сведения об издательстве: история создания, миссия, цели и задачи, руководство (генеральный директор, главный редактор), доля издательства на рынке (число выпущенных за последний год названий и совокупный тираж), профиль издательства;
- официальный сайт издательства и (или) группы в социальных сетях (ВКонтакте, Facebook, Inctagram и т.д.): оценка качества разработки, интерфейса, обратной связи с читателями, контента (все ли издания представлены, анонсируются ли новинки и т.д.), наличие конкурсов для читателей и т.д.;
- структура издательства: численность сотрудников, количество редакций и их профиль, число входящих в них сотрудников, их должности и должностные обящанности, наличие проектных групп; наименование бизнес-поддерживающих подразделений (бухгалтерия, юридический отдел, отдел маркетинга, плановый отдел и т.д.).
- репертуар выпускаемых изданий;
- награды издательства (если есть); перечислить несколько изданий или серий (наиболее коммерчески успешных или имиджевых проектов);
- название внутрииздательской системы, в которой ведутся проекты (SAP, 1C, Exel и т.д.);
- характеристика корпоративной культуры издательства;
- маркетинговая политика издательства: стратегии по выводу новой продукции на рынок, участие в выставках-ярмарках, перечень магазинов, с которыми налажено сотрудничество и т.д.;
- перечень выполненных практикантом заданий.

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

- **Шкала оценивания**	- **Описание**
Отлично	- Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	- Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, либо если при этом были допущены 2-3 несущественные ошибки.
Удовлетворительно	- Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, в котором освещена основная, наиболее важная часть материала, но при этом допущена одна значительная ошибка или неточность.
Неудовлетворительно	- Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

- **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**
- а) основная литература:
- 1. Пикок, Д. Основы издательского дела / Д. Пикок. - 2-е изд., испр. - М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 473 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: http://www.knigafund.ru/books/176732
- б) дополнительная литература:
- Рябинина Н.З. Технология редакционно-издательского процесса / Н.З. Рябинина. - М.: Логос, 2008. - 255 с. - ISBN 978-5-98704-051-4 - (Новая университетская библиотека); То же [Электронный ресурс]. -
URL: http://www.knigafund.ru/books/179593
- в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:
- *Для успешного прохождения практики обучающийся использует следующие программные средства:*
- Операционная система Windows, Microsoft Office Стандартный 2007 (word, excel, powerpoint), CorelDraw X4, программа для работы в сети Интернет, Консультант+;
- интернет - ресурсы:
- Официальный сайт Российской государственной библиотеки - http://www.rsl.ru.
- Официальный сайт Минцифры РФ - **http://government.ru**›department/387/events/
- Официальный сайт Российского книжного союза - http:/https://bookunion.ru/
- **12. Материально-техническое обеспечение практики**

Предоставляется и гарантируется редакцией с соблюдением требований техники
- безопасности при проведении практик. В обязательные составляющие материально-технической базы для проведения производственной практики входят:
- отдельное рабочее место, полностью соответствующее требованиям охраны труда;
- стационарный компьютер или ноутбук с лицензионной операционной системой Windows, выходом в Интернет и лицензированным пакетом программ, необходимых редактору для выполнения служебных обязанностей: Office, Adobe InDesign, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator и т.д.;
- канцелярские принадлежности;
- служебный телефон;