Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 16.09.2025 15:46:23
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

Е. Л. Хохлогорская
27 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ((ПРОЕКТНО-ТВОРЧЕСКАЯ)

Направление подготовки / специальность

42.04.03 Издательское дело

Профиль: Современный издательский процесс: инновационные практики

Квалификация

Магистр

Форма обучения

ОчнО-заочная

Москва - 2025

Разработчик(и):

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

Согласовано
Заведующий кафедрой «Издательское дело и книговедение»,  / И.Л. Шурыгина /

1. Цели и задачи дисциплины

Производственная практика (проектно-творческая) является составной частью образовательной программы по направлению обучения 42.04.03 Издательское дело (магистратура).

Целями проектно-творческой практики являются:

подготовка студентов к профессиональной деятельности и формирование у них умений и навыков, необходимых для решения задач и реализации проектов во взаимодействии с коллегами.

К числу основных задач освоения проектно-творческой практики относятся:

- совершенствование навыков проектной работы
- совершенствование навыков командной работы;
- получение опыта использования основных профессиональных инструментов при решении нестандартных задач в рамках проектов.

2. Место практики в структуре ОП магистратуры

Производственная проектно-творческая практика входит в Блок 1. Практика. 4 семестр, объем - 3 з. е. (108 ч.).

Форма проведения - рассредоточенная практика.

Логически и методически изучение дисциплины связано с базовыми знаниями, полученными при изучении курсов «Современный издательский процесс», «Тематическое планирование в издательском деле», «Инновационные технологии в издательском деле», «Инновационные технологии редактирования».

Практика является логическим продолжением профессионального обучения, площадкой для закрепления знаний и умений, полученных на занятиях по данным профессиональным и профильным дисциплинам.

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие универсальные и профессиональные компетенции:

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

5. Содержание дисциплины

Этапы практики	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Часы всего (в т. ч. контактные)
Организационный	Проведение собрания по организации практики: - знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формами отчетности по практике (программой практики); - знакомство с графиком проведения практики; получение индивидуального задания, содержания и планируемого результата практики, разработка календарного плана прохождения практики	4
Ознакомительный	Знакомство с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами профильной организации. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, соблюдению правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в профильной организации.	6
Производственный	Ознакомление со структурой издательства, его историей и организацией работы в нем. \ Изучение правил подготовки изданий, цифровых форматов средств массовой информации и веб-сайтов. Знакомство с издательскими проектами эффективными методиками	32

	редактирования, технологией редактирования и дизайна. Анализ тематического плана и видовых характеристик изданий Ознакомление с должностными инструкциями руководителя проекта, менеджера проекта.	
Творческий	Выполнение производственных заданий - работа в издательстве в качестве редактора. Описание проекта, в работе над которым магистрант принимал участие во время практики, и его развёрнутая типологическая характеристика Подготовка текстового и визуального контента для электронного издания Анализ концепции планирования, организации и координации процесса создания электронного издания / электронного ресурса в профильной организации и внесение предложений по ее усовершенствованию. Итоговое обсуждение работы с руководителем практики от организации. Получение необходимых для отчета документов.	54
Заключительный	Подготовка отчета и материалов, необходимых для его защиты. 2. Защита отчета по итогам практики.	12

6. Образовательные, научно-исследовательские и научно производственные технологии, используемые при изучении дисциплины

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

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

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

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

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

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

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

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

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

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

Книжный рынок России: состояние, тенденции и перспективы развития/отраслевой доклад [Электронный ресурс]// Window/ - Электрон. дан. - Москва, 2025.

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

Bookmate - клуб для однокнижников [Электронный ресурс] // Университетская книга: информ-анал. журнал. URL.: http: //www.unkni ga.ru/bookrinok/bookraspr/1915 -bookmate-klub-dlya-odnoknizhnikov.htm

9. Материально-техническое обеспечение практики

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационнообразовательную среду и к информационным справочным системам. Материально-техническая база профильной организации.

10.Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

10.1. Методические рекомендации преподавателю

Руководитель практики от университета: помогает магистранту составить план сбора фактического материала; участвует в организационных мероприятиях, проводимых до ухода магистрантов на практику;

осуществляет учебно-методическое руководство практикой; наблюдает и контролирует прохождение практики;

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

В задачи руководителей практики входит: составление вместе с практикантом календарного плана, предусматривающего выполнение всей программы практики применительно к специфике деятельности;

систематическое наблюдение за работой практиканта и оказание ему необходимой помощи;

контроль хода выполнения программы практики;

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

составление отзыва (характеристики о прохождении магистрантом практики);

помощь в подборе отчетности и аналитических материалов.

Аттестация по итогам практики производится не позднее 5 дней после завершения практики на выпускающей кафедре руководителем практики. Отзыв руководителя практики должен отражать следующие моменты:

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

10.2. Методические рекомендации студенту

Магистранты при прохождении практики обязаны:

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

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается письменный отчет, дневник практики и характеристика с места прохождения практики. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

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

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

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

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

Текст отчета должен содержать: титульный лист; основную часть; выводы.

Текст отчета необходимо набрать на компьютере в текстовом редакторе Word и распечатать на принтере (формат бумаги А4).

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

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

официальный сайт издательства и (или) группы в социальных сетях (ВКонтакте, Facebook, 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, 1С, 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

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.