

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

П ВГУ 2.1.02.035000Б – 2011

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ

Д.А. Ендовицкий

« 28 » 12 2010 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения практик обучающихся
в Воронежском государственном университете
по направлению подготовки**

035000 Издательское дело

ВЫСШЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

БАКАЛАВРИАТ

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой филологического факультета

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан филологического факультета

О.А. Бердникова

ИСПОЛНИТЕЛЬ – зав. кафедрой издательского дела Ж.В. Грачева

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ РЕКТОРА ОТ 30.12.2010 № 593

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере изменения ГОС

1. Область применения

Настоящее положение обязательно для обучающихся по направлению подготовки 035000 Издательское дело (ВПО) и профессорско-преподавательского состава, обеспечивающего подготовку бакалавров по указанной образовательной программе.

Настоящее положение применяется для разработки учебного плана, рабочих программ учебных дисциплин при реализации профессиональной образовательной программы.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

ГОС по направлению подготовки 035000 Издательское дело высшего профессионального образования (бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2009 г., № 825;

И ВГУ 1.3.02 – 2009 ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ВОРОНЕЖСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ.

3. Общие положения

3.1 Виды практик

В соответствии с ГОС ВПО по направлению подготовки 03500 Издательское дело и избранными видами профессиональной деятельности (издательский маркетинг, редакционная подготовка печатных и электронных изданий) избран следующий тип учебной практики:

- учебная практика по получению первичных профессиональных компьютерных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики:

- стационарный;

А также следующие типы производственной практики:

- производственная по книгораспространению,

- производственная редакционно-издательская.

Способ проведения производственных практик:

- стационарный.

3.2 Общие требования к организации практик (по видам практик)

В соответствии с ГОС ВПО по направлению подготовки/специальности «Издательское дело» учебная и производственная практики являются обязательной частью обучения и представляют собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

В ходе практики студент обязан добросовестно и качественно выполнять все виды работ, запланированных руководителем практики, регулярно предоставлять отчет о своей деятельности. В конце практики обучающийся составляет общий отчет о прохождении практики и вместе с другими необходимыми документами сдает его на кафедру, за которой закреплена практика.

Учебная практика по получению первичных профессиональных компьютерных умений и навыков проводится в компьютерном классе УЦИ корпуса ВГУ № 2.

Производственная практика по книгораспространению проводится в книжных магазинах г. Воронежа. Производственная редакционно-издательская практика проводится в издательствах г. Воронежа. Прохождение производственной практики осуществляется на основании договора о прохождении практики (Приложение А), заключенным между университетом и базой практики.

3.3 Порядок назначения руководителей практик

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на заведующего кафедрой, за которой она закреплена в учебном плане.

Заведующий кафедрой назначает из числа кафедральных преподавателей руководителя практики, который отвечает за разработку плана практики, установление контакта с базами практики, распределение студентов по базам практики. Руководитель практики осуществляет контроль за деятельностью обучающихся, оказывает им необходимую помощь. В обязанности руководителя входит организация конференции по итогам практики и составление общего отчета.

Производственная практика предполагает также наличие руководителя от предприятия, на котором проводится практика. Руководитель практики от предприятия должен иметь высокий уровень квалификации, значительный опыт работы на производстве. Руководитель практики от предприятия проводит инструктаж по технике безопасности, организует экскурсию по предприятию в начале практики, обеспечивает студента необходимым объемом работы, контролирует ее выполнение.

4. Учебная практика по получению первичных профессиональных компьютерных умений и навыков

4.1 Общие требования к организации практики

Учебная практика является обязательной частью обучения, ориентированной на профессионально-практическую подготовку бакалавров.

Для проведения учебной практики требуется современное компьютерное оборудование, на котором установлены программы, необходимые для выполнения студентами лабораторных заданий. В начале практики руководитель обязан провести инструктаж по технике безопасности. Аттестация по итогам практики предусматривает предоставление отчета по практике и его защиту. По результатам аттестации выставляется оценка.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

- понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-12);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-13);
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-14);
- разрабатывать предложения по дизайну издания (ПК-20);
- формировать структуру и контент электронных изданий, применять программные средства их разработки (ПК-23);
- использовать цифровые активы и базы данных (ПК-26);
- использовать электронные форматы передачи информации (ПК-34).

4.2 Программа учебной практики по получению первичных профессиональных компьютерных умений и навыков

Курс и сроки прохождения практики

1 курс, 2 семестр, 2 недели.

Цели учебной практики

- выработка навыков эффективного использования персональных компьютеров в решении конкретных практических задач;
- приобретение знания дополнительных возможностей текстового редактора Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint;
- закрепление навыков работы с графическими редакторами Corel DRAW, Adobe Photoshop для использования в издательском деле.

Задачи учебной практики

- изучение инструментальной среды, используемой в компьютерных издательских системах при обработке текстовой и графической информации;
- изучение организационной, функциональной и физической структуры базовой информационной технологии и базовых информационных процессов в издательском деле;
- рассмотрение перспектив использования информационных технологий в условиях перехода к информационному обществу;
- обучение студентов практическим основам математики и информатики и выработка у них навыков эффективного использования математических методов и персональных компьютеров в решении конкретных практических задач.

Содержание учебной практики

Объем в зачетных единицах / часах в соответствии с учебным планом — 3 ЗЕТ / 108 ч.

Форма проведения учебной практики – выполнение учащимися заданий в компьютерном классе. Студенты самостоятельно выполняют на компьютерах задания, направленные на усовершенствование навыков работы в программах Microsoft Word XP, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Corel DRAW, Adobe Photoshop. Последнее задание, являющееся для студента итоговым, - создание проекта, в котором задействованы возможности всех выше указанных программ.

Место проведения учебной практики - Воронежский государственный университет, филологический факультет, компьютерный класс УЦИ.

План практики:

1. Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности.
2. Экспериментальный этап (лабораторные занятия):
 - дополнительные возможности Microsoft Word XP, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint (Настройки Word. Редактирование текста. Списки. Таблицы. Разделы. Оформление документа. Создание презентации);
 - графический редактор Corel DRAW (Рабочая среда и интерфейс пользователя. Рисование фигур произвольной формы. Контурные. Заливки. Изменение формы объектов. Операции с объектами. Масштабирование. Упорядочение объектов. Создание, форматирование и редактирование текста. Использование эффектов);
 - программа Adobe Photoshop (Работа с растровыми изображениями. Интерфейс программы. Инструменты выделения. Рисование. Слои. Альфа-каналы. Тоновая коррекция. Цветовая коррекция. Цветовые модели. Контурные. Фильтры. Инструменты резкости и размытия. Применение фильтров, инструментов резкости и размытия для

корректировки сканированных изображений. Палитра Действия. Работа с текстом. Сохранение изображений в различных форматах, оптимизация изображения).

3. Подготовка отчета по практике.
4. Проведение конференции по итогам практики. Выставление оценок.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике:

- информационные и коммуникационные технологии: программы Microsoft Word XP, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Corel DRAW, Adobe Photoshop.

– научно-исследовательские технологии:

- 1) Поисковые технологии (сбор и изучение научного и методического материала при подготовке к лабораторному занятию),
- 2) исследовательские технологии (анализ научного материала по теме лабораторного занятия).

– научно-производственные технологии:

- 1) разработка планов выполнения лабораторного задания;
- 2) подготовка отчетной документации.

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. Информатика: базовый курс: [учебное пособие для студ. вузов] / под ред. С.В. Симоновича. — 2-е изд. — СПб.: Питер, 2010. — 639 с.
2. Тайц А.М., Тайц А.А. CorelDRAW10: все программы пакета / А.М. Тайц, А.А. Тайц. — СПб: БХВ-Петербург, 2010. — 1136 с., илл.
3. Стойкий Ю. Самоучитель Office XP / Ю.Стойкий. - Санкт-Петербург: СПб, 2002. -576 с.
4. Джордан Д. Adobe Photoshop CS. Магия в цвете. Учебное пособие. – М.: ТРИУМФ, 2005 – 320 с.

Критерии оценки итогов практики

Оценка «Отлично» выставляется, если студент успешно выполнил все лабораторные задания, показав при этом высокую степень владения навыками работы с программами Microsoft Word XP, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Corel DRAW, Adobe Photoshop; вся работа была выполнена самостоятельно; студент своевременно сдал руководителю правильно оформленный отчет.

Оценка «Хорошо» выставляется, если студент выполнил все лабораторные задания, продемонстрировав хороший уровень владения навыками работы с программами Microsoft Word XP, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Corel DRAW, Adobe Photoshop; студент своевременно сдал руководителю правильно оформленный отчет.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если при выполнении лабораторных заданий студентом были допущены существенные ошибки, свидетельствующие о недостаточном усвоении учебного материала.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил лабораторные задания, делал много ошибок, не сдал отчет.

4.3 Порядок представления отчетности по практике

По результатам практики студент сдает руководителю отчет в письменном виде (Приложение Б) и диск, на котором записаны выполненные задания.

Руководитель составляет отчет (Приложение В), предоставляемый на кафедру издательского дела (филологический факультет), кафедру вычислительной математики и прикладных информационных технологий (ПММ).

Результаты прохождения учебной компьютерной практики обсуждаются на итоговой конференции.

5. Производственная практика по книгораспространению

5.1 Общие требования к организации практики

Производственная практика является обязательной частью обучения, ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика по книгораспространению должна помочь студенту непосредственно изучить рынок издательской продукции, освоить специфику работы книжного магазина, вникнуть в особенности индустрии печатной продукции.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

- издательский маркетинг: выявлять покупательский спрос на издательскую продукцию и оценивать конъюнктуру ее рынка (ПК-1);
- участвовать в маркетинговых мероприятиях издательства (ПК-5);
- понимать существенные характеристики произведения и издания (ПК-10);
- распространение издательской продукции: организовывать предпродажную подготовку и поставку товаров (ПК-30);
- организовывать информационно-библиографическое сопровождение (ПК-31);
- участвовать в подготовке и проведении рекламных мероприятий на предприятии распространения издательской продукции (ПК-32);
- осуществлять обслуживание оптовых и розничных покупателей (ПК-33);
- формировать ассортимент предприятий распространения издательской продукции (ПК-36).

5.2 Требования к базам практики

Базовыми организациями для проведения производственной практики являются книжные магазины г. Воронежа, с которыми заключаются договоры (Приложение А).

Предприятия-базы практики обязаны:

- предоставить студентам работу, которая соответствует программе практики и позволяет приобрести производственные навыки по специальности;
- выделить для руководства практикой студентов квалифицированных руководителей структурных подразделений или ведущих специалистов;
- не допускать использования студентов на рабочих местах, не предусмотренных программой практики;
- создать студентам условия для изучения новой техники, передовой технологии на предприятии;
- организовать учет явки студентов-практикантов в соответствии с установленным порядком на предприятии.

Важные требования к базам книготорговой практики – наличие широкого ассортимента книжной продукции, четкая организация работы персонала магазина. В начале практики работники магазина обязаны провести инструктаж по технике безопасности.

5.3 Программа производственной практики по книгораспространению

Курс и сроки прохождения практики

2 курс, 4 семестр, 2 недели.

Цели практики

- повышение эффективности образовательного процесса по направлению;
- усиление практической направленности подготовки бакалавров;

- внедрение современного опыта книжного маркетинга.

Задачи практики

- ознакомление с современными технологиями и инновациями в сфере распространения книжной продукции;
- закрепление знаний и умений по дисциплинам учебного плана направления;
- формирование профессиональных компетенций бакалавра направления «Издательское дело», навыков продвижения на рынок лучших образцов мировой, отечественной художественной и учебно-методической литературы;
- ознакомление с организационно-функциональной структурой сети магазинов, номенклатурой предлагаемых изданий;
- изучение вопросов маркетинга и менеджмента.

Содержание практики

Общая трудоёмкость производственной практики - 108 часов (3 ЗЕТ).

Форма проведения производственной практики - работа в книжных магазинах.

Учащиеся распределяются по базам практики; направления (путёвки) на прохождение практики и дневники студенты получают не позднее, чем за три дня до начала практики; документы выдаются руководителем практики от выпускающей кафедры. В книоторговых магазинах каждого практиканта представляют руководителю подразделения (директору) и старшему продавцу, которые в течение всего периода практики контролируют работу студента, корректируют его действия, помогают готовить отчётные мероприятия. Кроме того, ежедневный контроль осуществляется руководителями от выпускающей кафедры издательского дела, регулярно проводятся консультации для студентов, оказывается психологическая помощь в адаптации к работе с покупателями. Проводится инструктаж по технике безопасности и основам трудового законодательства. По окончании практики и после сдачи отчетных документов проводится конференция, целью которой является анализ работы студентов и подведение итогов.

План прохождения практики

1. Проведение конференции по вопросам подготовки к прохождению производственной практики.
2. Распределение студентов по книоторговым магазинам (осуществляется после предварительной договорённости с руководителями предприятия).
3. Работа в книжных магазинах.
Виды производственной работы:
 - знакомство с ассортиментом;
 - навигация по торговому залу;
 - работа продавцом-консультантом;
 - оформление витрины;
 - участие в рекламных акциях;
 - проведение промо-акций;
 - проведение презентаций изданий;
 - формирование книжного ассортимента;
 - изучение покупательского спроса;
 - проведение социологических исследований.
4. Проведение конференции по итогам производственной практики: обсуждение практики, выставление оценок.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике:

В процессе прохождения практики применяются следующие основные методы: интервьюирование, анкетирование, наблюдение и проч. с использованием современных технических средств.

На этапе обработки и анализа полученного материала используются современные информационные технологии. Применяются следующие основные методы: классификация и систематизация собранного материала с использованием современных технических средств.

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. Беловицкая А. А. Книговедение. Общее книговедение: учебник / А. А. Беловицкая. – М.: МГУП, 2007. – 393 с.
2. Карайченцева С. А. Книговедение: литературно-художественная и детская книга. Издания по филологии и искусству: Учебник для вузов / С.А. Карайченцева. – М.: МГУП, 2004. – 424 с.
3. Парамонова Т. Н. Мерчандайзинг / Т. Н. Парамонова, И. А. Рамазанов. – М.: Кнорус, 2010. – 144 с.
4. Черняк М. А. Массовая литература XX века: учебн. пособие / М. А. Черняк. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 432 с.
5. Шомракова И. А., Баренбаум И. Е. Всеобщая история книги / И. А. Шомракова, И. Е. Баренбаум. – СПб.: Профессия, 2008. – 392 с.

Критерии оценки итогов практики

Оценка «Отлично» выставляется, если студент выполнил все виды работ в книготорговом магазине, успешно разбирался в книжном ассортименте, продемонстрировав при этом глубокие знания по изученным дисциплинам и устойчивые навыки анализа текста при работе с изданиями художественной литературы; вся работа была выполнена самостоятельно; студент своевременно сдал руководителю правильно оформленный отчет; отзыв директора книжного магазина положительный.

Оценка «Хорошо» выставляется, если студент справился с производственной работой в книготорговом магазине, показал глубокие знания по изученным дисциплинам гуманитарного, социального и экономического цикла; студент проявлял самостоятельность, иногда пользовался помощью персонала магазина; правильно оформленный отчет был своевременно сдан руководителю; отзыв директора книжного магазина положительный.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если студент справился не со всем объемом работы в книготорговом магазине; в ходе практики им были допущены ошибки, свидетельствующие о недостаточном усвоении учебного материала; в отзыве директора книжного магазина указывается на недочеты в работе студента.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил производственную работу, не сдал отчет; отзыв директора книжного магазина отрицательный.

Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой повторное прохождение производственной практики за счет каникулярного времени.

5.4 Порядок представления отчетности по практике

По результатам практики студент сдает на кафедру издательского дела развернутый отчет (Приложение Г) и заполненный дневник практиканта, в котором должен быть написан отзыв директора книжного магазина.

Руководители практики составляют отчет (Приложение Д), предоставляемый на кафедру издательского дела (филологический факультет).

Результаты прохождения производственной практики обсуждаются на итоговой конференции.

6 Производственная редакционно-издательская практика

6.1 Общие требования к организации практики

Производственная редакционно-издательская практика является необходимым этапом подготовки студентов к профессиональной деятельности. В ходе производственной практики студенты на базе воронежских издательств знакомятся с особенностями их деятельности, непосредственно вникают в специфику их работы, реализуют полученные в процессе обучения знания и используют сформированные профессиональные навыки.

В результате прохождения данной производственной практики должны быть сформированы компетенции:

- логически верно, ясно и аргументированно выражать мысли в устной и письменной форме (ОК-2);
- быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-3);
- осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к профессиональной деятельности (ОК-8);
- редакционная подготовка печатных и электронных изданий: владеть приемами и методами аналитико-синтетической переработки потоков информации (ПК-8);
- обосновать концепцию издания (ПК-9);
- понимать существенные характеристики произведения и издания (ПК-10);
- оценивать авторские заявки и авторские оригиналы (ПК-16);
- редактировать авторские оригиналы книжных, газетно-журнальных, рекламных изданий, контент цифровых документов (ПК-17);
- совершенствовать форму литературных произведений, обосновывая виды правки авторского текста (ПК-18);
- разрабатывать состав, структуру и аппарат издания (ПК-19);
- использовать современные достижения науки в практической, издательской деятельности (ПК-41).

6.2 Требования к базам практики

Производственная практика проводится в издательствах города Воронежа, с которыми заключаются договоры (Приложение А).

Общие организационные требования к издательствам-базам практики:

- предоставить студентам работу, которая соответствует программе практики и позволяет приобрести производственные навыки по специальности;
- выделить для руководства практикой студентов квалифицированных руководителей структурных подразделений или ведущих специалистов;
- не допускать использования студентов на рабочих местах, не предусмотренных программой практики;
- создать студентам условия для изучения новой техники, передовой технологии на предприятии;
- организовать учет явки студентов-практикантов в соответствии с установленным порядком на предприятии.

Кроме того, необходимо наличие современного профессионального оборудования, достаточного объема материала для редактирования, четкая и слаженная работа коллектива.

6.3 Программа производственной редакционно-издательской практики

Курс и сроки прохождения практики

3 курс, 6 семестр, 4 недели

Цели практики

- повышение эффективности образовательного процесса по направлению;
- приобретение студентом практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- внедрение современного опыта издательств в учебный процесс;
- отработка принципов взаимодействия образовательного процесса с практикой современной редакционно-издательской деятельности.

Задачи практики

- уточнение требований к организации подготовки редакторов в условиях реального редакционно-издательского процесса;
- закрепление знаний и развитие умений по дисциплинам учебного плана направления;
- формирование профессиональных компетенций редактора (обоснование оценки рукописи, определение путей её доработки, моделирование издания, организация редакционно-издательского процесса применительно к конкретному изданию, работа в команде создателей книги);
- ознакомление с организационно-функциональной структурой издательства, номенклатурой выпускаемых изданий.

Содержание практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц / 216 часов.

Заблаговременно, не позднее, чем за 2 недели до начала практики, преподаватель выпускающей кафедры, осуществляющий руководство производственной практикой, проводит собрание, на котором знакомит студентов с порядком проведения практики, её содержанием и оформлением документов. К практике допускаются студенты, которые выполнили учебный план и не имеют задолженностей. Направления (путёвки) на прохождение практики студенты получают не позднее, чем за три дня до начала практики.

В течение 4 недель обучающиеся выполняют предложенную издательством работу, обязательной частью которой является редактирование текстов. В издательстве каждому практиканту назначается руководитель (штатный сотрудник издательства), который в течение всего периода практики контролирует работу студента, корректирует его действия, помогает готовить отчётные документы. Кроме того, на выпускающей кафедре регулярно проводятся консультации студентов руководителем практики от кафедры.

План прохождения практики

1. Ознакомление студентов с порядком проведения практики.
2. Проведение переговоров о месте проведения практики. Распределение студентов по издательствам (осуществляется после предварительной договорённости с руководителями издательств).
3. Работа в качестве младшего редактора, редактора:
 - проверка комплектности рукописи, уточнение оформления по издательским стандартам;
 - внесение корректуры;
 - поддержание связи с автором;
 - оформление элементов издания;

- проверка фактического материала и внетекстовых элементов;
- редакторская правка с расстановкой корректорских знаков.
- подготовка редакционного заключения на основе рецензий специалистов;
- предложение обязательных элементов справочного аппарата издательского оригинала,
- редактирование библиографических материалов,
- составление выходных сведений и выпускных данных;
- подготовка издательского оригинала к сдаче в производство.

Каждую неделю студент отправляет руководителю от кафедры отчёт о работе в электронном виде, предоставляет отредактированный за неделю материал.

4. Написание рецензии: студент осуществляет рецензирование 40 листов отредактированного им авторского текста.

5. Подготовка документов: создание студентом отчёта (объёмом не менее 0,5 а.л.) и заполнение дневника по производственной практике; написание руководителями практики (сотрудником издательства и сотрудником кафедры) отзывов о работе практиканта.

6. Проведение конференции по итогам производственной практики.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике:

- ознакомительное, рецензентное и оценочное чтение рукописи;
- правка-обработка;
- правка-сокращение;
- правка-переделка;
- редактирование с использованием современных технических средств.

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. Лапотько А.Г. Основы редактирования: [Электронный ресурс] / А.Г. Лапотько; Воронеж. гос. ун-т.— Электрон. текстовые дан. — Воронеж: ИПЦ ВГУ, 2011 .— Загл. с титул. экрана. — Свободный доступ из интрасети ВГУ. — Текстовый файл. — Windows 2000; Adobe Acrobat Reader. — URL:<http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m11-57.pdf>

2. Текст как объект редакторского анализа: учебно-методическое пособие для вузов. Ч. 1 / Воронеж. гос. ун-т; сост. А.Г. Лапотько [и др.].— Воронеж: ЛОП ВГУ, 2006. — 42 с

3. Текст как объект редакторского анализа: учебно-методическое пособие для вузов. Ч. 2 / Воронеж. гос. ун-т; сост. А.Г. Лапотько [и др.].— Воронеж: ЛОП ВГУ, 2006 .— 82 с.

4. Мильчин А. Э. Методика редактирования текста: учебник / А.Э. Мильчин. – М., 2005 . – 524 с.

5. Антонова С.Г., Васильев В.И., Жарков И.А. Редакторская подготовка изданий: учебник / Под ред. С.Г. Антоновой. – М.: Логос, 2004. – 496 с.

Критерии оценки итогов практики

Работа учащегося на практике оценивается по пятибалльной шкале, при этом учитываются качество выполнения студентом редакторской работы, уровень проявленной им самостоятельности в ходе практики, характеристика работы студента, данная в отзыве руководителя из издательства, своевременность сдачи на кафедру отчетных документов.

Оценка «Отлично» выставляется, если студент качественно и без ошибок выполнил редакторскую работу; учащийся всегда успевал своевременно предоставлять в издательство отредактированный материал; правильно оформленный отчет был своевременно сдан руководителю; отзыв руководителя из издательства положительный.

правильно оформленный отчет был своевременно сдан руководителю; отзыв руководителя из издательства положительный.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если студент справился не со всеми видами работы в издательстве; при редактировании им были допущены существенные ошибки; в отзыве руководителя из издательства указывается на недочеты в работе студента.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил производственную работу, не сдал отчет; отзыв руководителя из издательства отрицательный.

Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой повторное прохождение производственной практики за счет каникулярного времени.

6.4 Порядок представления отчетности по практике

Учащийся сдает на кафедру издательского дела развёрнутый отчёт (Приложение Г), заполненный дневник практиканта, в котором содержится отзыв руководителя из издательства.

Руководитель практики составляет отчет (Приложение Д), предоставляемый на кафедру издательского дела (филологический факультет).

Результаты прохождения производственной практики обсуждаются на итоговой конференции.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



О.А. Бердникова

Приложение А

Форма договора с предприятиями о прохождении практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

ДОГОВОР

___ 20__

Воронеж

№ _____

На проведение практики обучающихся Университета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет», именуемое в дальнейшем Университет, в лице _____, действующего на основании _____, и с другой стороны _____

наименование предприятия, организации, учреждения

именуемый в дальнейшем «Организация», в лице

ф.и.о., должность

действующего на основании _____

наименование документа

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Предметом настоящего договора является организация и проведение в Организации учебной (ознакомительной), производственной (преддипломной, научно-исследовательской, научно-педагогической, по профилю подготовки) практики обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования бакалавриата / специалитета / магистратуры по направлению подготовки / специальности _____.

1.2 Сроки прохождения практики, количество обучающихся, календарный график прохождения практики, рабочая программа проведения практики определяются Сторонами в дополнительных соглашениях, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Обязанности сторон

2.1 Организация обязуется:

2.1.1 Принять обучающихся Университета для прохождения практики в количестве и в сроки, установленные дополнительными соглашениями к настоящему договору.

2.1.2 Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся Университета в подразделениях Организации.

2.1.3 Предоставить обучающимся и руководителям практики от Университета возможность пользоваться информационными и материально-техническими ресурсами,

необходимыми для успешного освоения обучающимися Университета программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий, курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.1.4 Ознакомить обучающихся Университета с Правилами внутреннего трудового распорядка Организации. Обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте. Провести обязательные инструктажи по охране труда с оформлением установленной документации; в случае необходимости провести обучение обучающихся Университета безопасным методам работы.

2.1.5 Создать необходимые условия для выполнения обучающимися Университета программы практики. Не допускать использования обучающихся Университета на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающихся Университета.

2.1.6 Обеспечить обучающихся Университета помещениями для практических и теоретических занятий на время прохождения практики.

2.1.7 Выдать по окончании практики каждому обучающемуся Университета отзыв, содержащий объективную оценку его профессиональной деятельности при прохождении практики.

2.1.8 Обо всех случаях нарушения обучающимися Университета Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности сообщать руководителю практики от Университета.

2.1.9 Учитывать несчастные случаи и расследовать их, если они произойдут с обучающимся Университета в период практики в Организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2 Университет обязуется:

2.2.1 За два месяца до начала практики представить Организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.2.2 Представить Организации список обучающихся Университета, направляемых на практику, не позднее чем за неделю до начала практики.

2.2.3 Направить в Организацию обучающихся Университета в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.4 Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных работников Университета из профессорско-преподавательского состава.

2.2.5 Перед отправкой на практику провести медицинский осмотр всех обучающихся Университета (по согласованию с Организацией при заключении договоров).

2.2.6 Обеспечить соблюдение обучающимися Университета трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной Организации.

2.2.7 Оказывать работникам и руководителям практики обучающихся в Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.8 Организовать силами преподавателей Университета чтение лекций и проведение консультаций для работников Организации по согласованной тематике.

2.2.9 Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики.

3 Ответственность сторон

3.1 Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся Университета в соответствии с действующим законодательством.

3.2 Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

3.3 Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

3.4 Срок действия договора _____

Юридические адреса сторон:

<p>Университет Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального учреждения «Воронежский государственный университет» 394006 г. Воронеж, Университетская площадь, 1 ИНН 3666029505 КПП 366601001 л/сч 20316Х50290 в управлении федерального казначейства по Воронежской области Р/сч 40501810920072000002 БИК 042007001 ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ</p>	<p>Организация</p>
<p>Подписи, печати Университета</p>	<p>Подписи, печати Организации</p>

Приложение Б

Форма отчета студента о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных компьютерных умений и навыков

ОТЧЕТ

студента __ курса кафедры издательского дела
филологического факультета ВГУ

о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных компьютерных умений и навыков

1. Сроки, место прохождения практики.
2. Описание выполненных работ / заданий и полученных результатов.
3. Итоговое задание-проект: структура, содержание, описание процесса выполнения, характеристика значимости проекта (*диск с записанным проектом прилагается*).
4. Впечатления студента об учебной практике. Какие знания, умения и навыки приобретены в процессе практики? Роль и значение компьютерной практики в становлении практиканта как будущего профессионала.
9. Предложения по улучшению практики.

Подпись, расшифровка подписи _____.20__

Приложение В

Форма отчета руководителя учебной практики по получению первичных профессиональных компьютерных умений и навыков

ОТЧЕТ

руководителя учебной практики по получению первичных профессиональных компьютерных умений и навыков

от _____ факультета

1. Курс, специальность, вид практики.
2. Сроки проведения практики, соответствие графику учебного процесса. Место практики.
3. Перечень методических материалов, выдаваемых студентам-практикантам.
4. Наличие программы практики, дата утверждения программы практики, анализ ее выполнения.
5. Ход проведения практики.
6. Виды работ, выполненных практикантами.
7. Состояние дисциплины обучающихся (были ли случаи нарушения, какие меры приняты руководителем практики).
8. Формы поощрения обучающихся во время практики.
9. Выполнение программы практики и индивидуальных заданий (в случае невыполнения отдельных разделов указать причину).
10. Перечень вопросов практики, обсуждаемых на заседаниях кафедр и Ученом совете факультета (учебно-методические, психологические, организационные).
11. Проведение итоговой конференции, ее решения.
12. Итоги проведения практики.
13. Недостатки в организации и проведении практики.
14. Предложения деканата, кафедры по совершенствованию организации и проведения практики.

Руководитель практики _____ .20__

Приложение Г

Форма отчета студента о прохождении производственной практики

ОТЧЕТ

студента __ курса кафедры издательского дела
филологического факультета ВГУ

о прохождении производственной _____ практики

1. Где (издательство / книжный магазин) и в какие сроки Вы проходили практику?
2. Какие виды работ и в какие сроки Вы выполняли (приводятся в таблице, содержащейся в дневнике практиканта).
3. К каким видам работ, предложенным Вам в издательстве / книжном магазине, Вы оказались подготовленными наиболее хорошо.
4. К каким видам работ, предложенным Вам в издательстве / книжном магазине, Вы оказались не подготовлены. Анализ причин неудачного выполнения работ.
5. Какие экскурсии были проведены на предприятии.
6. Какая общественная работа была выполнена Вами на производстве?
7. Ваша характеристика работы издательства / книжного магазина.
8. Ваши впечатления о производственной практике. Какие знания, умения и навыки приобретены в процессе практики? Роль и значение практики в становлении практиканта как будущего профессионала.
9. Ваши предложения по улучшению практики.

Подпись, расшифровка подписи _____.20__

Приложение Д

Форма отчета руководителя производственной практики

ОТЧЕТ руководителя производственной _____ практики

1. Курс, специальность, вид практики.
2. Сроки проведения практики, соответствие графику учебного процесса.
3. Место практики (город, наименование предприятия, наличие договоров на проведение практики, соответствие баз практики требованиям Государственного стандарта).
4. Перечень методических материалов, выдаваемых студентам-практикантам.
5. Наличие программы практики, дата утверждения программы практики, анализ ее выполнения.
6. Руководители практики:
 - а) от факультета (ф.и.о., должность, ученая степень и ученое звание, стаж руководства практикой);
 - б) от организации (ф.и.о., должность).
7. Формы методической работы с руководителями от организации (консультации, беседы, совещания, рекомендации).
8. Ход проведения практики:
 - а) характеристика баз практики с точки зрения соответствия их профилю и виду практики;
 - б) контроль прохождения практики обучающихся со стороны руководителя от факультета (формы, количество проверок, замечания, какие).
9. Экскурсии во время практик (место, цель).
10. Лекции, читаемые обучающимся во время практик (тематика лекций на производстве, в университете).
11. Состояние трудовой дисциплины обучающихся и соблюдение ими правил общественного порядка на производстве (были ли случаи нарушения, какие меры приняты кафедрой, факультетом).
12. Формы поощрения обучающихся во время практики.
13. Выполнение программы практики и индивидуальных заданий (в случае невыполнения отдельных разделов указать причину).
14. Участие обучающихся в научно – исследовательских разработках, рационализаторской работе.
15. Перечень вопросов практики, обсуждаемых на заседаниях кафедр и Ученом совете факультета (учебно-методические, психологические, организационные).
16. Проведение факультетской итоговой конференции, ее решения.
17. Итоги проведения практики.
18. Недостатки в организации и проведении практики.
19. Предложения деканата, кафедры по совершенствованию организации и проведения практики.

Руководитель практики _____ .20__