

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
Таврический колледж
(структурное подразделение)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе
обучению

_____ Л. С. Кучер
«__» _____ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по производственному

_____ Г. Г. Малюга
«__» _____ 2018г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
для студентов 2 курса
специальность 42.02.02 «Издательское дело»

2018 г.

Программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (утвержден приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 511) программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 42.00.00 Средство массовой информации и информационно-библиотечное дело 42.02.02 Издательское дело

Организация-разработчик:

Таврический колледж (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

Цикловая выпускающая методическая комиссия по направлению подготовки

от « ____ » _____ 2018г.

протокол № ____

Председатель _____ Н.И.Нелина

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет цель - комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики студентов, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования (СПО), является: учебная практика.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на конференции-собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели колледжа.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».
2. Программу учебной практики в печатном или в электронном варианте.
3. Методические рекомендации по оформлению результатов учебной практики.

III. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе практики студенты ведут **дневник о прохождении практики**. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение студентом практики.

Требования к ведению **дневника** по учебной практике:

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- записи в **дневнике** должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- **дневник** ежедневно просматривает руководитель учебной практики, ставит оценку и заверяет подписью;
- **дневник** прилагается к **практическим** (на электронном носителе) и **самостоятельным работам** по учебной практике и сдается для проверки руководителю учебной практики колледжа.

Структура **дневника** по учебной практике:

- форма титульного листа (Приложение 1)

3.1. Оформление отчета

Отчет является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет составляется индивидуально каждым студентом. **Отчет** студента должен

включать текстовый, графический и другой материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения.

Оформление отчета.

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида учебной практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Здесь же следует аргументировать цель, актуальность темы. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

В данном разделе студент выполняет самостоятельную работу по разработке технологического процесса изготовления полиграфической продукции.

Выводы Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. Формулировать их нужно кратко и чётко.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Отчет может быть написан или напечатан.

Отчет оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание

Заголовок **содержание** пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив, каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и

кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста отчета

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),

- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации

В отчете можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки, блок-схемы) также следует

располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц

В **отчете** осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

V. ПАСПОРТ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

5.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело.

5.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО (ППССЗ) специальности 42.02.02 Издательское дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД). Продолжительность практики и сроки ее проведения устанавливаются учебным планом специальности 42.02.02 Издательское дело. Содержание учебной практики студентов определяется программой практики, разрабатываемой преподавателем в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

5.3. Цели и задачи практики

Учебная практика специальности 42.02.02 Издательское дело имеет своей целью закрепление пройденного материала по ПМ.02 Художественно-техническое редактирование изданий МДК 02.01 Создание оригинал-макета. При выдаче заданий преподаватель объясняет студентам назначение, содержание задания, обеспечивает операционными картами, объясняет правила и показывает приемы выполнения операций, учит студентов устанавливать технологическую последовательность производственного процесса по выполнению оригинал-макетов полиграфической продукции.

Помимо этого, цель проведения учебной практики заключается в усвоении основных понятий в области полиграфии.

Основные задачи практики:

1. изучение практических основ создания оригинал-макета;
2. углубление и закрепление изученного материала;
3. изучение на практике основ разработки и создания оригинал-макетов.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- применения правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий;
- выбора оптимальной технологии и экономических показателей для выпуска изданий;
- использования компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий;
- применения нормативной и справочной литературы;
- осуществления художественного оформления печатной продукции;
- оценки качества выпущенных изданий;

уметь:

- оформлять все элементы печатных изданий;
- обосновывать выбор технологического процесса и экономические показатели изданий;
- использовать информационные программы для выпуска печатных изданий;
- пользоваться нормативно-технической и справочной литературой;
- создавать макеты печатной продукции;
- анализировать качество печатной продукции;

знать:

- правила и приемы оформления всех видов печатных изданий;
- основные технико-экономические показатели печатных изданий;
- информационные программы обработки текста и иллюстрации;
- нормативно-техническую и справочную литературу;
- правила художественного оформления и макетирования печатной продукции;

- основные критерии оценки качества печатных изданий.

5.4. Рекомендуемое количество часов на освоение преддипломной практики:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов.

5.5. Результаты освоения программы учебной дисциплины:

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися

1. общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2. профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий
ПК 2.2.	Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.
ПК 2.3.	Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.
ПК 2.4.	Пользоваться нормативной и справочной литературой.
ПК 2.5.	Осуществлять художественно-образное оформление печатной продукции.
ПК 2.6.	Оценивать качество выпущенных изданий.

VI. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ОК и ПК	Виды и объем (час) работ, выполненных обучающимся во время практики	Содержание учебного материала	Объем часов
4 семестр			
ПМ.02 Художественно-техническое редактирование изданий МДК 02.01 Создание оригинал-макета			
ОК 1-9, ПК 2.1.- 2.6.	Тема 1. Введение в практику.	Содержание темы: Знакомство с пакетом документов учебной практики и программой работы. Обсуждение фронта работ. Закрепление вида полиграфической продукции за студентами.	2
		Практическая работа: Работа с программным обеспечением. Установка ПО необходимого для выполнения практических заданий. Составление характеристики издания для разных видов полиграфической продукции.	2
		Самостоятельная работа: Импортное и форматирование таблиц, форматирование текста в таблице. Создание карточки складского учета материалов.(форма №16) и контрольного листка качества (форма №27) по образцу средствами программы Adobe InDesign	2
	Тема 2. Создание оригинал-макета листовки средствами программы InDesign	Содержание темы: Концепция издания, подготовка компонентов публикации, определение структуры публикации, компоновка текста и графики, цветовое оформление. Форматирование символов, метрические показатели шрифта, форматирование абзацев (отступы, отбивки, линейки, вертикальная выключка строк).	3
	Тема 2. Создание оригинал-макета листовки средствами программы InDesign	Содержание темы: Профилактика неполадок на этапе вывода макета, оценка цветопроизведения (экранная цветопроба), создание PDF-файлов для печати	3
Тема 3. Создание оригинал-макета буклета средствами программы Adobe InDesign	Содержание темы: Концепция издания, подготовка компонентов публикации, определение структуры публикации, компоновка текста и графики, цветовое оформление. Форматирование символов, метрические показатели шрифта, форматирование абзацев (отступы, отбивки, линейки, вертикальная выключка строк).	3	

Тема 3. Создание оригинал-макета буклета средствами программы Adobe InDesign.	Содержание темы: Профилактика неполадок на этапе вывода макета, оценка цветовоспроизведения (экранный цветопроба), создание PDF-файлов для печати	3
Тема 4. Создание оригинал-макета брошюры средствами программы InDesign.	Содержание темы: Концепция издания, подготовка компонентов публикации, определение структуры публикации, компоновка текста и графики, цветовое оформление. Форматирование символов, метрические показатели шрифта, форматирование абзацев (отступы, отбивки, линейки, вертикальная выключка строк).	4
Тема 4. Создание оригинал-макета брошюры средствами программы InDesign.	Содержание темы: Верстка обложки брошюры, профилактика неполадок на этапе вывода макета, оценка цветовоспроизведения (экранный цветопроба), спуск полос в публикации, создание PDF-файлов для печати.	4
Тема 5. Оформление документации для защиты практики.	Содержание темы: Оформление отчета и презентации работ по практике.	3
	Самостоятельная работа: Работа над оформлением документов.	3
Тема 5. Оформление документации для защиты практики.	Самостоятельная работа: Работа над оформлением документов.	2
Зачет		2
Всего:		36

VII. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

7.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Программа учебной практики реализуется в компьютерном классе

7.2. Оборудование учебного класса и рабочих мест класса:

компьютеры, принтер, сканер, источники бесперебойного питания, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации, рабочие места по количеству обучающихся

7.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гасов В. М., Цыганенко А. М. Информационные технологии в издательском деле и полиграфии. Книга 1,2. – М.: Изд-во МГУП, 1998.
2. Б.К. Леонтьев. Энциклопедия дизайнера и графики на персональном компьютере .М. «Новый издательский дом», 2004.
3. Н.Н. Красильников. Цифровая обработка 2D- и 3D изображений .:БХВ-Петербург, 2011.
4. Н. Комолова. Adobe InDesign CS5.:БХВ-Петербург, 2011г.
5. Келби С. Adobe Photoshop CS4. Справочник по цифровой фотографии/ Скотт Келби – М.: «ДИАЛЕКТИКА», 2009. -408 С.; ИЛ.;
6. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для сред. проф. образования/ - 3-е изд., Издательский центр «Академия», 2008
7. Гельмут Киппхан. Энциклопедия по печатным средствам информации. Технологии и способы производства. Пер. с нем. – М.: МГУП, 2003.
8. Донни О. Квин. Допечатная подготовка. М. — СПб. – Киев: 2002.
9. Кузнецов Ю. В. Технология обработки изобразительной информации. – СПб.: Изд-во «Петербургский институт печати», 2002.
10. Кушнаренко А Цветная печать. Учимся не наступать на грабли // Intermicro Magazine. 1996. № 13.
11. Кушнаренко А. Цветная печать. Что? Как? Почему? // Intermicro Magazine. 1996. № 12.
12. Левин Ю. С. и др. Производственные процессы в полиграфии: Проектирование и расчет — М.: Книга, 1985.
13. Немировский Е. Начало иллюстрационной печати // Курсив. — 1997, —№6.
14. Полянский Н. Н. Технология полиграфического производства. – М.: Книга, 1991.
15. Петров К.Е. Справочник по полиграфии. — М.: Кроу, 1997. —
16. Раскин А.Н., Ромейков И.В., Бирюкова Н.Д., Муратов Ю.А., Ефремова А.Н. Технология печатных процессов. — М.: Книга, 1989.
17. Саенко И. Цифровая печать II. ChromaPress: цифровая ротация или рулонный ксерокс // Курсив. —1997. — № 5.
18. Самарин Ю. Н., Шапошников Н. П., Синяк М. А. Печатные системы фирмы Heidelberg. Допечатное оборудование. – М.: Издво МГУП, 2000.
19. Сафонов А., Патрикеев Д. Цифровая печать. Электрическая краска в действии // Курсив. —1997. — №5.
20. Спихулин Н. И. Формные и печатные процессы (технология и систематизация). – М.: Книга, 1989.

VIII. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения учащимися учебно-производственных задания является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

По окончании учебной практики студент должен сдать дифференцированный зачет.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный **отчет** и остальная документация.

К **отчету** прилагаются:

Дневник по учебной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями.

В результате проверки студент получает дифференцированный зачет. При дифференцированном зачете учитываются содержание и правильность оформления студентом **дневника** и **отчета**. Дифференцированный зачет проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(фамилия, имя, отчество)
 обучающийся(ая)ся на 2 курсе по специальности
 42.02.02 «Издательское дело»
 в Таврическом колледже (структурном подразделении)
 ФГАОУ ВО «КФУ имени В. И. Вернадского»
 успешно прошел(ла) преддипломную практику по ПМ.02 Художественно-техническое
 редактирование изданий МДК 02.01 Создание оригинал-макета
 в объеме 36 часов
 с 12 июня 2017 г. по 18 июня 2017 г.

Виды и качество выполнения работ по ПМ*

Виды и объем (час) работ, выполненных обучающимся во время практики	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	Оценивание качества работ
Тема 1. Введение в практику																
Тема 2. Создание оригинал-макета листовки средствами программы InDesign																
Тема 3. Создание оригинал-макета буклета средствами программы InDesign																
Тема 4. Создание оригинал-макета брошюры средствами программы InDesign.																
Итоговая оценка освоения компетенций и качества выполненных работ																

Подпись руководителя практики

_____/_____
 Место печати

Дата «__» _____ 201__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(структурное подразделение)

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Вид практики _____

Специальность _____
Код и наименование специальности

Студента(ки) _____ курса _____ группы
форма обучения _____
(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Название организации)

Срок практики с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Руководители учебной практики

_____ _____ _____
должность подпись ФИО

Итоговая оценка по учебной практике _____

2018 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ)
ФГАОУ ВО «КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Таврического
колледжа ФГАОУ ВО «КФУ
имени В.И. Вернадского»

_____/Ю.М. Гавриленко

/

«_____» _____ 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)**

по ПМ. 4. Технологии и организация работ по освоению
профессии 21299 «Делопроизводитель»

МДК.4.2 Документоведение и делопроизводство

для направления подготовки:

42.00.00 Средства массовой информации
и информационно-библиотечное дело

Симферополь - 2018 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования для направления подготовки 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291.

Организация - разработчик: Таврический колледж (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского»

Разработчик: Рудницкая Е.С.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению
на заседании Выпускающей Методической комиссии
по направлению подготовки 42.00.00

Средства массовой информации и
информационно-библиотечное дело

(Протокол № ____ от ____ _____ 2018 г.)

Председатель комиссии _____ Н.И.Нелина

Содержание

	Стр.
1 Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2 Тематический план и содержание производственной практики	5
3 Результаты освоения программы производственной практики	6
4 Условия реализации программы производственной практики	7
5 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	11

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы для направления подготовки 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело по **МДК.4.2 Делопроизводство и документоведение**

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Целью производственной практики по направлению подготовки 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения курса «**Делопроизводство и документоведение**», формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

Задачи производственной практики:

- получение навыков работы с нормативными документами;
- закрепление представлений о речевой норме как о системе правил произношения, словоупотребления, использования грамматических и стилистических средств, принятых в общественно-языковой практике;
- отработка правильного стилистического использования речевых средств в текстах различных стилей;
- развитие у студентов организаторских способностей и ответственности за порученную работу;
- овладение студентами начальным опытом работы по выбранной специальности.

1.3 Приобретение практического опыта проходит в рамках освоения учащимися МДК.4.2 Делопроизводство и документоведение

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

знать:

- законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования;
- законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства;
- организационную структуру служб делопроизводства;
- методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации;
- правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий;
- организацию документооборота, контроля исполнения формирование документов в комплексы;
- организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и подготовке документов к архивному хранению документов;
- критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;

уметь:

- организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства (документационного обеспечения управления);
- использовать современные методы организации и совершенствования управленческого труда работников службы делопроизводства;
- правильно составлять документы;

- унифицировать, проектировать формы документов, систем документации, внедрять унифицированные системы документации в практику;
- разрабатывать номенклатуры дел,
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- определять историческую и практическую ценность документов;

иметь практический опыт:

- использования коммуникативных навыков в различных сферах употребления языка, создания реквизитов документа;
- оформления документа в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- применения компьютерной техники при создании документа;
- формирования дел

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики

Коды компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Количество часов	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 2.1. ПК 2.3.	МДК.4.2 Делопроизводство и документооборот	36	4 семестр

2.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессиональных модулей (ПМ) и тем	Содержание учебных занятий	Виды работ	Уровень освоения
1	2		3
	Введение	Вводный инструктаж. Установочная научно-практическая конференция. Основные положения производственной практики.	**
ПМ. 4. Технологии и организация работ по освоению профессии 21299 «Делопроизводитель»	Раздел 1.	Знакомство с предприятием, организацией, учреждением, фирмой. Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений. Изучение локальных нормативных актов, регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. Изучение локальных нормативных актов, регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме	**

МДК.4.2 Делопроиз- водство и документове- дение	Раздел 2	Организация рабочего места работника Ознакомление с распорядительной системой документации Ознакомление со справочно-информационной системой документации Ознакомление с порядком подготовки, согласования, подписания, утверждения документов Подготовка проектов ОРД Создание и оформление служебных писем Создание и оформление справочно-информационных документов Создание документов с использованием шаблонов и мастеров Создание таблиц Создание документов с графическим материалом	**
	Раздел 3	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике.	**

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к результатам освоения производственной практики.

Результатом производственной практики является овладение видом профессиональной деятельности в части **профессиональных компетенций**:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Корректурa	ПК 1.1.	Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.
	ПК 1.2.	Осуществлять вычитку основного текста.
	ПК 1.3.	Проводить редакторский анализ текста.
	ПК 1.4.	Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.
	ПК 1.5.	Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.
	ПК 1.6.	Выбирать рациональный способ выполнения редакционно- издательского процесса.

Результатом прохождения практики является овладение обучающимися **общими компетенциями**:

Код	Наименование результатов практики	Основные показатели результатов подготовки
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач, демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности при подготовке отчета по практике.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения индивидуальных и коллективных заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие **комплекта документов**, в который входят:

- Положение об производственной и производственной практики студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утверждённые приказом Минобрнауки России от 26.11.2009 №673 и зарегистрированное Минюстом России от 15.01.2010 №15975
- положение об организации и проведении производственной и производственной практики КФУ имени В.И. Вернадского.
- Методические рекомендации по составлению и предоставлению отчета по производственной и производственной практике;
- график учебного процесса;
- программы производственной практики;
- приказ колледжа о назначении руководителей практики от колледжа;
- приказы колледжа о распределении студентов по местам прохождения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

При выборе организации в качестве базы практики следует учитывать:

- имеется ли возможность реализовать программу практики;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- близкое по возможности, территориальное расположение организации для прохождения практики.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности «Издательское дело и редактирование».

Руководитель практики от колледжа:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- производит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчёту, оформлении отчёта по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчётов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдаёт отчёт о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

4.4. Требования к студентам при прохождении практики

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;

- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учётом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 – не более 18 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Положением о колледже.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, обозначаются в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведёт ежедневной учёт проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также поддерживать противопожарный режим; знать место расположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, при проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведённых для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

4.6. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Законодательные и нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ.
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013г. № 968 «Об утверждении порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
6. Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей среднего профессионального образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов СПО (ФГАУ «ФИРО»).
7. Положения о проведении производственной и производственной практики в ОО СПО (локальный акт).

Основная литература

1. Корнеев, И.К. Управление документами : учеб. для студентов вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - Москва: Инфра-М, 2009. - 298 с. - (Высшее образование).
2. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов вузов/ Я. П. Крюкова. - Москва: Инфра-М, 2012.-266 с. - (Высшее образование).
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2012. - 576 с.
4. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва.: Проспект, 2009. - 782 с.
5. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов, И, Г. Асфандиярова. - Москва: Флинта, 2009. - 294 с. - Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru7index.php?page=book&id=69168>, требуется авторизации (дата обращения 12.09.2018).
6. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 392 с. - Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>, требуется авторизации (дата обращения 12.09.2013).
7. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 161 с. - Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>, требуется авторизации (дата обращения 12.09.2018).

Список дополнительной литературы

1. Басаков М.И.. Делопроизводство и корреспонденции в вопросах и ответах: Учеб. Пособие / М.И. Басаков.-3-е изд., перераб. и доп. - Ростов на Дону: Феникс, 2007. - 320 с.
2. Белов А.Н, А.А. Белов Делопроизводство и документооборот, учеб. пособие / А.Я Белов, А. А. Белов - Москва : Издательство Эксмо, 2006. - 624 с.
3. Борискин В.В. Основные виды документов государственных органов : учеб.-метод. пособие / В. В. Борискин ; Федер. агентство по образованию, Ин-т повышения квалификации гос. служащих. - Москва: Изд-во ИПКгосслужбы. 2008. - 157 с.
4. Документоведение и делопроизводство : метод, пособие / сост. И. Евдокимова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, - Новосибирск, 2006. - 76 с.

5. Коробейникова, Л.С. Документационное обеспечение делового общения : учеб. пособие для студентов вузов / Л. С. Коробейникова, О. М. Купрюшина; под ред. Д. А. Ендовицкого. - Москва: Магистр, 2009. - 301 с.
6. Ларионова Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. пособие / Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина. - Москва : Форум, 2012. - 406 с.
7. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: учеб, пособие / А. А. Раздорожный. - Москва : ИНФРА-М, 2007. - 304 с.
8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения - Москва: ВНИИДАД, 1991. - 386 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Документационное обеспечение управления: учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: <http://www.knigafund.ru>
2. Жохова, Л.А. Документационное обеспечение управления: курс лекций / Л.А. Жохова, Ю.А. Дежкина. – М.: Издательство МГОУ: <http://www.knigafund.ru>
3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С.ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. –М.: Флинта; Наука: <http://www.knigafund.ru>
4. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин.- М.:Логос: <http://www.knigafund.ru>
5. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Урало, А.Г. Фабричнов.- М.: Логос: <http://www.knigafund.ru>
6. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.п. Сологуб. – М.: Омега-Л: <http://www.knigafund.ru>
7. www.knigafund.ru
8. www.elibrary.ru
9. www.oxfordjournals.org
10. www.edu.ru
11. Правовые базы данных «Консультант плюс».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к отчёту по практике

По результатам практики студент должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету также прилагаются документы: календарно-тематический план, дневник прохождения практики, отражающий ежедневный объем выполненных работ, оценочный лист работы практиканта, другие документы предусмотренные программой практики.

Отчет, отзыв, календарно-тематический план, дневник, оценочный лист работы практиканта должны быть подписаны руководителем практики.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

По каждому профессиональному модулю в один из последних дней практики студенты защищают отчеты по практике и сдают экзамен по профессиональному модулю.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку («не зачёт»), отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке предусмотренным

Положением о колледже. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учёбы время.

5.2. Основные показатели оценки результатов производственной практики

Показатели оценки освоенных профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ. 4. Технологии и организация работ по освоению профессии 21299 «Делопроизводитель»		Зачет с оценкой по практике. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики
ПК 1.1.	Выполняет корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.	
ПК 1.2.	Осуществляет вычитку основного текста.	
ПК 1.3.	Проводит редакторский анализ текста.	
ПК 1.4.	Использует компьютерные технологии при работе с текстами.	
ПК 1.5.	Оформляет печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.	
ПК 1.6.	Выбирает рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.	
5.2.1. Художественно-техническое редактирование изданий.		
ПК 2.1.	Применяет правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.	
ПК 2.2.	Определяет оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.	
ПК 2.3.	Использует компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.	
ПК 2.4.	Пользуется нормативной и справочной литературой.	
ПК 2.5.	Осуществляет художественно-образное оформление печатной продукции.	
ПК 2.6.	Оценивает качество выпущенных изданий.	
5.2.2. Управление и организация деятельности производственного подразделения.		
ПК 3.1.	Планирует работу производственного подразделения.	
ПК 3.2.	Рассчитывает основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.	
ПК 3.3.	Выбирает оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.	

ПК 3.4.	Оформляет издательские договоры.	
ПК 3.5.	Проводит рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.	
ПК 3.6.	Принимает участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.	

Показатели оценки освоенных общих компетенций

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1.	Понимание сущности и социальную значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения производственной практики
ОК 2.	Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	
ОК 3.	Принятие решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несение за них ответственность	
ОК 4.	Осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5.	Использование информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Работа в коллективе и команде, эффективно общение с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Умение брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8.	Умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9.	Умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

5.3. Оценка общих и профессиональных компетенций

Оценка компетенций студентов производится в оценочном листе работы практиканта: по горизонтали указываются общие и профессиональные компетенции, по вертикали – начисленные бала по каждой компетенций при использовании шкалы оценок.

Шкала оценок освоенных общих и профессиональных компетенций

Шкала освоенных общих компетенций		Шкала оценок освоенных профессиональных компетенций		Уровень освоения
сумма баллов	результат	сумма баллов	результат	
0-9	результат полностью отсутствует	0-5	необходимые профессиональные компетенции не освоены	2 (неудовлетворительно)
10-19	результат слабо выражен	5-14	необходимые профессиональные компетенции слабо выражены	3 (удовлетворительно)
20-34	результат в основном присутствует	15-24	необходимые профессиональные компетенции в основном присутствуют	4 (хорошо)
35-45	результат присутствует в полном объеме	25-35	необходимые профессиональные компетенции освоены в полном объеме	5 (отлично)

Оценочный лист работы практиканта

№ п/п	Наименование профессионального модуля															итого			
		ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5		ПК 1.6	ПК 1.7	
1	МДК.4.2 Делопроизводство и документооборот																		
	Максимальное количество баллов	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	80

Руководитель практики преподаватель / _____ / Рудницкая Е.С.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
Таврический колледж
(структурное подразделение)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе

_____ Л. С. Кучер
« ____ » _____ 2017г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01.01

2018

Программа производственной практики по профессиональному модулю разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (утвержден приказом Минобрнауки России 12 мая 2014 г. №511) программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 42.00.00 Средство массовой информации и информационно-библиотечное дело, и отображенной в учебном плане специальности 42.02.02 Издательское дело

Организация-разработчик: Таврический колледж ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» (структурное подразделение)

Разработчик: Костенко Ирина Вячеславовна, преподаватель

Рассмотрено и утверждено
на заседании Выпускающей Методической комиссии по направлению
подготовки 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-
библиотечное дело

от « _____ » _____ 2018 г.

Протокол № _____

Председатель комиссии: _____

Н. И. Нелина

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01.01

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО (ППССЗ)

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики

Целью производственной практики по направлению подготовки 42.02.02 Издательское дело является формирование у обучающихся профессиональных практических умений и навыков по избранной специальности, формирование навыков работы с текстами авторских оригиналов.

ПП.01.01

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт: корректуры всех видов авторских и издательских оригиналов; вычитки основного текста и аппарата издания; редакторского анализа разных видов литературы; использования компьютерных технологий при работе с текстами; оформления печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле

знать:

корректурные знаки, языковые нормы; правила оформления элементов всех видов текста и аппарата издания; правила, методику и приемы редакторского анализа; компьютерные программы для обработки текста; особенности вычитки различных видов литературы;

уметь:

осуществлять правку текста; вычитывать элементы основного текста и аппарата издания; выбирать методы логического построения текста; применять компьютерные программы для обработки текста; осуществлять вычитку различных видов литературы;

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

всего – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

1. Общие (ОК) компетенции

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно, планировать повышение квалификации

2. Профессиональными (ПК) компетенциями

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов
ПК 1.2	осуществлять вычитку основного текста
ПК 1.3	проводить редакторский анализ текста
ПК 1.4	использовать компьютерные технологии при работе с текстами
ПК 1.5	оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле
ПК 1.6	выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1.	Техника безопасности. Постановка задачи. Стандартизация документации, разработка обобщенного алгоритма.	10
2.	Освоение форм и методов работы редактора	12
3.	Разработка основных составляющих концепции издания	14
	Всего:	36

3.2 Содержание производственной практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Техника безопасности. Постановка задачи. Стандартизация документации, разработка обобщенного алгоритма.	Методология проектирования, этапы создания печатного продукта	МДК 02.02 Редакторская подготовка изданий Тема: Этапы работы редактора над изданием	8
Освоение форм и методов работы редактора	Описание основных целей, задач и методов работы редактора над изданием	МДК 02.02 Редакторская подготовка изданий	10

		Тема: Методология работы редактора	
Разработка основных составляющих концепции издания	Читательский адрес, назначение издания, характер информации, особенности содержания текста, составляющие справочного аппарата, технические характеристики издания.	МДК 02.02 Редакторская подготовка изданий Тема: Алгоритм создания концепции издания	12
Оформление отчета и приложений по практике. Подготовка докладов к защите практики	Создание оригинал-макета научно-популярного/учебного/научного/детского/художественного/рекламного издания	МДК 02.02 Редакторская подготовка издания Тема: Работа редактора над оформлением оригинал-макета	6
Итого:			36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Настоящая программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования", Положением о Таврическом колледже (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского».

Реализация программы производственной практики предполагает наличие комплекта документов, в который входят:

- график учебного процесса;
- приказ о назначении руководителей практики от колледжа;
- приказ о распределении обучающихся по местам прохождения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы производственной практики предполагает наличие издательских и типографских предприятий.

Технические средства:

- компьютер;

- принтер;
- наличие подключения к локальной сети;
- доступ к сети интернет.

4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности 42.02.02 Издательское дело.

4.3. Требования к обучающимся при прохождении практики

Обучающиеся колледжа при прохождении практики обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учётом продолжительности рабочего дня обучающихся при прохождении практики;
 - полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
 - добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
 - строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
 - подготовиться к защите зачета по практике.

В процессе прохождения практики каждый обучающийся в хронологическом порядке ведёт ежедневной учёт проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающийся-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Обучающийся-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также поддерживать противопожарный режим; знать место расположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, при проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;

- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведённых для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

4.5. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Артюхин, В.В. Редакторские будни : учебн.-метод. пособие / В.В. Артюхин. – М., 2012. – 176 с.
2. Голуб, И.Б. Литературное редактирование : учебное пособие / И.Голуб. – М. : Логос. – 2018. – 432 с.
3. Культура научной речи. Текст и его редактирование : учебное пособие / М.П. Катюрова, Е.А. Башенова. – М. : Флинта. – 2018. – 280 с.
4. Мильчин, А.Э. Подготовка и редактирование аппарата книги : учебное пособие / А.Э. Мильчин. – М. : Университетская книга, 2013. – 256 с.
5. Мильчин, А.Э. Справочник издателя и автора : учебное пособие / А.Э. Мильчин, Л.Н. Чельцова. – 4-е изд. – М. : Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2014. – 1010 с.
6. Накорякова, К.М. Литературное редактирование : учебное пособие / К.М. Накорякова. – М. : Икар, 2012. – 433 с.
7. Петрова, Л.И. Основы редактирования: системный подход в деятельности редактора : учебное пособие / Л.Петрова. – Минск : Буниастр. – 2012. – 384 с.

Дополнительная литература:

1. Голуб, И. Б. Конспект лекций по литературному редактированию / И.Б. Голуб. М. : Айрис Пресс, 2012
2. Литературное редактирование : учебное пособие / К.И. Белинский, Д.Э. Розенталь. – М. : Флинта. – 2011. – 400 с.
3. Лапатыко, А.Г. Основы редактирования : учебно - методическое пособие /А.Г. Лапатыко. – Воронеж : ВГУ, 2011. – 51 с.
4. Мильчин, А.Э. О редактировании и редакторах : учебное пособие / А.Э. Мильчин. – М. : Новое литературное обозрение. – 2011. – 672 с.
5. Хлопукова, О.В. Теоретико технологические аспекты оформления книги : учебное пособие / О.В. Хлопукова. – Краснодар : Кубанский гос.ун-т, 2018. – 111 с.
6. Чуковская, Л.К. В лаборатории редактора / Л.К. Чуковская. – М. : Время, 2011. – 416 с.