

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Литературный институт имени А.М. Горького»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ А.Н. Варламов

« _____ » _____ 2017

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

ФГОС ВО

по специальности: 52.05.04 «Литературное творчество»

Квалификация (степень) выпускника:

Литературный работник,
Литературный работник, переводчик художественной литературы

Москва – 2017

Разработчики:

Проректор по учебно-воспитательной работе и УМО, к.ф.н.,

профессор _____ Стояновский М.Ю.

(занимаемая должность, учёная степень и учёное звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Доцент кафедры зарубежной литературы, к.ф.н. _____ Кешокова Е.А.

(занимаемая должность, учёная степень и учёное звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Рецензенты:

(занимаемая должность, учёная степень и учёное звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

(занимаемая должность, учёная степень и учёное звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа учебной практики одобрена Ученым советом
института _____ 201__ г., протокол № _____ .

Председатель _____ /А.Н. Варламов/

Практика по данной образовательной программе проводится в соответствии с ФГОС ВО по специальности 52.05.04 «Литературное творчество», (квалификации «Литературный работник», «Литературный работник, переводчик художественной литературы»).

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

С освоением ООП по специальности (специалитета) 52.05.04 Литературное творчество обучающийся должен достичь следующих результатов прохождения практики:

Коды компетенций	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов прохождения практики
ОК-5	владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, критическому осмыслению, систематизации, прогнозированию, постановке целей и выбору путей их достижения, умением анализировать логику рассуждений и высказываний;	уметь - обобщать, анализировать, критически осмыслять и систематизировать информацию; - ставить цель и выбирать пути её достижения; владеть : - культурой мышления, логикой рассуждения и высказывания
ОК-6	способность самостоятельно применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для приобретения новых знаний и умений, в том числе в новых областях, непосредственно не связанных со сферой деятельности, развития социальных и профессиональных компетенций	уметь - получать информацию в общении и сотрудничестве с профессиональной средой - наблюдать этапы производственного процесса, анализировать и обобщать опыт, применять его на практике
ОПК-2	способность самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности	знать - теоретические и практические основы библиографической работы (хранения, сбора, анализа, классификации, структурирования информации), основные этапы редакционно-издательской деятельности, возможности материальной базы
ОПК-17	способность самостоятельно или в составе группы вести научный поиск, реализуя специальные средства и методы получения нового знания	уметь - организовать проведение несложных этапов библиографических работ при решении конкретных научных и творческих задач
ОПК -18	способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования	уметь – понимать сущность и значение информации для развития современного общества

	информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны	
ОПК-19	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией	<i>уметь</i> – работать с информацией (получать, анализировать, хранить) <i>владеть</i> – навыками работы с компьютером, программным обеспечением, библиотечным фондом
ПСК-1.12	способность и готовность к предвыдательской подготовке и редактированию текстов художественной словесности и текстов «нехудожественных» стилей	<i>знать</i> – основы технологии проведения редакционно-издательской деятельности (издательского процесса), необходимые элементы материальной базы <i>уметь</i> - организовать проведение несложных этапов редакционно-издательских работ при решении творческих задач

2. Место учебной практики в структуре ООП специалитета

Учебная практика реализуется в рамках базовой части программы специалитета (Блок 2, «Практики, в том числе научно-исследовательская и художественно-творческая работа» и является обязательным видом учебной работы специалиста).

Учебной практике предшествует изучение части дисциплин базовой и вариативной составляющих ФГОС ВО, в том числе дисциплин специализации. Учебная практика является логическим промежуточным этапом профессионализации, знакомя с практической стороной поиска, отбора и систематизации материала для научной и творческой деятельности и готова к следующей - производственной преддипломной (редакционно-издательской) - практике.

Логическая взаимосвязь учебной практики с другими частями ООП прослеживается в наличии схожих компонентов понятийно-терминологических систем, в единых профессиональных (творческих) подходах к решению возникающих проблем.

Основу содержательно-методической взаимосвязи учебной практики с другими частями ООП составляет формирование общекультурных, общепрофессиональных и части профессионально-специализированных компетенций.

Цели и задачи учебной практики:

Целями учебной практики является:

- комплексное получение первичных профессиональных умений, навыков и компетенций специалиста (включает следующие этапы: ознакомительный и приобретение опыта профессиональной деятельности в профессиональной среде и самостоятельно);
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний и практических навыков по изученным дисциплинам;
- овладение необходимыми методами самоорганизации.

Задачи учебной практики заключаются в ознакомлении со сферой и методикой работы того подразделения организации (или всей организации), близкого профильной профессиональной сферы деятельности литературного работника, в котором (ой) проводится практика (библиотека, издательский отдел, редакция, издательство и др.). Практика предполагает ознакомление со структурой, материально-технической и информационной базой подразделения (организации), методикой его (ее) работы, приобретение навыков библиографической и издательской деятельности (поиск, отбор и систематизация материала для профессиональной деятельности).

Для отчета используются самостоятельно полученные данные и фондовые материалы базы практики.

3. Вид, тип, формы и способ проведения учебной практики.

Настоящая практика *по виду* является учебной, *по типу* относится к получению первичных профессиональных умений и навыков (учебно-ознакомительная), *по форме* – проводится дискретно в течение 8 семестра очной формы обучения или 4 учебного года заочной формы обучения. *Способ* проведения учебной практики – стационарно: в подразделениях Литературного института, а также – при желании студента и наличии договора – в сторонних организациях (библиотеках, издательствах, редакциях) г. Москвы или иного региона (для студентов заочной формы обучения – по месту их проживания и/или работы).

Практика предполагает: знакомство со структурой (местом и функцией) подразделения или организации, библиографическую работу (ознакомление структура библиотечного фонда, система учета, каталогизация, составление библиографий по профессиональному интересу и т.п.), знакомство с издательским процессом (программное и аппаратное обеспечение, алгоритм издательского процесса, отбор и рецензирование материалов, аналитический обзор организационного процесса в редакции (отделе, издательстве) и т.п.

4. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится на 4 курсе очной формы обучения в течение 8 семестра; заочная форма обучения предполагает практику на 4 курсе. Практика проходит дискретно: ознакомительная и самостоятельная работа в библиотеке, ознакомительная и практическая деятельность в издательских структурах.

Местами проведения практики являются, в основном, подразделения ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» (библиотека, издательский отдел), а также организации (издательства, редакции, специализированные отделы и подразделения различных учреждений), занимающиеся издательской деятельностью, как федерального подчинения, так и коммерческие. Территориально районами учебной практики является Московский регион и – для студентов заочной формы обучения – по месту проживания и/или работы - любые территории Российской Федерации. Командировки и командировочные расходы не предусмотрены.

Консультирование по вопросам учебной практики осуществляют учебный отдел, руководитель учебной практики, деканаты, ответственные сотрудники подразделений, в которых проходит практика.

При выборе баз практики вне ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» необходимо руководствоваться следующими критериями:

наличием в учреждении:

- соответствующего профиля;
- высококвалифицированных специалистов;
- современной материально-технической базы;
- современного программного обеспечения.

5. Объем практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы (з.е.), т.е. 108 академических или 81 астрономический час.

5.1. Объем практики по видам учебных занятий

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр (курс)
		8(4)
Контактные виды работы	2	2(2)
Аудиторные занятия (всего)	2 (2)*	2 (2)
в том числе:		

Консультации		2(2)
Самостоятельная работа (всего)	106 (104)	106 (104)
Вид промежуточной аттестации (зачет)	(2)	зачет (зачет, 2)
Общая трудоемкость час зач. ед.	108	108
	3	3 (3)

6. Содержание практики

6.1. Разделы (этапы) практики. Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах). Формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

Разделы (этапы) практики		Виды работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Аудиторные	Самостоятельные	
1	Подготовительный	2	6	Устный опрос
2	Основной		88	Дневник практики,
3	Заключительный		12	Письменный отчет, Зачет

6.2. Структурированное содержание учебной практики

I. Подготовительный этап:

1. Вводная часть: знакомство с целями и задачами практики, формами отчетности (дневник с задачами, отчет, отзывы-характеристики с мест(а) практики). Производственный инструктаж по технике безопасности
2. Определение сферы деятельности и задания.
Определение методики работ.
Согласование места практики.

II. Основной этап:

3. Проведение текущей работы.
4. Текущий контроль (определяется руководителем практики)
5. Первичная обработка материала практики
6. Соотношение обработанного материала с заданием

III. Заключительный этап:

7. Написание отчета и оформление прилагаемых материалов.
8. Оценка (зачет) практики

6.3. Содержание учебной практики

В ходе подготовительного этапа проводится знакомство студентов с программой, целями и задачами учебной практики, формами отчетности (обязательные: дневник с заданием; отчет и заверенные отзывы-характеристики с места работы, материалы выполненных работ – библиографии по определенной теме и – если выполнялись – отредактированные тексты), инструктаж по технике безопасности (общий и на рабочем месте).

В соответствии с поставленными задачами уточняются основные этапы работ, время их выполнения и отчета о выполнении.

В ходе практики студенты знакомятся со структурой организации (подразделения), где проходит практика, с персоналом, условиями работы, необходимой документацией

(положениями, должностными инструкциями, рабочими регламентами и др. – по представлению базы практики)

Работы проводятся в соответствии с принятыми на базе практики (в библиотеке, редакционном отделе и т.п.) технологией и регламентами.

Параллельно или после работы (выполнения заданий) проводится первичная обработка материала, подготовка и составление (после ознакомления с соответствующими учебно-методическими рекомендациями) отчетности.

Студент обязан добросовестно и качественно выполнять порученную работу на любом этапе практики, активно участвовать в общественной деятельности на месте выполнения работ.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Перед выходом на учебную практику студент знакомится с организационной структурой организации (подразделения) и правилами техники безопасности, алгоритмом работы (заданием), методикой работы с техническими средствами (компьютерной техникой и программным обеспечением). Желательно ознакомление с образцами отчетов и дневников по практике.

Основная литература:

1. Учебно-методические рекомендации к оформлению Отчетов по учебно-ознакомительной и производственной преддипломной (редакционно-издательской) практике. М., Литературный институт им. А.М. Горького, 2017
2. Должностные инструкции.
3. Структура организации (подразделения).
4. Требования к выпускной квалификационной работе (дипломной работе).
5. Образцы заполнения дневника практики и отчета по практике (см. приложение)

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

6.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	ОК-5, ОК-6, ОПК-2, ОПК-17, ОПК-18, ОПК-19, ПСК-1.12	Задание
2	Основной этап	ОК-5, ОК-6, ОПК-2, ОПК-17, ОПК-18, ОПК-19, ПСК-1.12	Дневник практики
3.	Заключительный	ОК-5, ОК-6, ОПК-2, ОПК-17, ОПК-18, ОПК-19, ПСК-1.12	Дневник практики, характеристика студента ,отчет по практике, зачет

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Примерный перечень контрольных вопросов при приеме материалов учебной практики:

1. Место библиотечного и издательского подразделений в структуре организации.
2. Особенности библиотечного и/или редакционно-издательского процесса в организации прохождения практики.
3. Кадровое обеспечение библиотечного и/или редакционно-издательского процесса.
4. Материально-техническое обеспечение указанных процессов в организации прохождения практики.
5. Система контроля библиотечного и/или редакционно-издательского процесса

6. Этапы, методика библиографического и/или редакционно-издательского процессов в организации прохождения практики.

7. Основные результаты практической деятельности (в т.ч. результаты, полученные студентом самостоятельно).

8. Содержание работы, проводимой студентом во время практики в организации.

9. Готовность собственных библиографических исследований и творческих (научных) работ, подготовленных с учетом опыта практики (их тема, объем, содержание, необходимость дальнейшего редактирования, возможность издания и т.п.).

10. Мнение студента о состоянии базы практики и ее эффективности и возможном развитии.

6.2.2. Промежуточная аттестация по итогам учебной практики

При завершении основного этапа практики студент готовит к предъявлению руководителю практики отчетный материал. На заключительном этапе практики он вместе с руководителем практики обсуждает ее итоги и материалы своего отчета. Руководитель практики, основываясь на устном докладе студента, письменном отчете, дневнике с указанным и выполненным заданием и отзыве (характеристике) с места практики, дает свой отзыв (характеристику) о выполнении практики и выставляет оценку.

Студент предоставляет отчет о практике (5–8 с.), который включает в себя общие сведения о месте практики, сведения о поставленных перед ним учебных, производственных и творческих задачах, используемых технических и программных средствах. Приводятся сведения об особенностях библиотечной и редакционной работы, методике библиотечной и издательской деятельности, методах отбора, обработки и интерпретации материала и т.д.

К отчету прилагаются следующие материалы: отзыв (характеристика) с места практики (по образцу), дневник практики с установленным заданием (заданиями) и отметками руководителя практики об их выполнении, объективные материалы (результаты) работы – структура организации (подразделения), выполненные библиографии, образцы каталога, реестр программного обеспечения деятельности подразделения, подготовленные к публикации издательские материалы.

Отчет и материалы по учебной практике предоставляются руководителю практики не позднее одной недели после окончания последнего ее этапа. Руководитель практики после сообщения студента, знакомства с предоставленными материалами, контрольных вопросов и обсуждения выставляет оценку (в отчет и ведомость).

Описание шкалы оценивания: «зачтено», «не зачтено».

Критерии оценивания:

оценка «зачтено» выставляется, если:

1. Студент прошел все этапы практики без серьезных замечаний.
2. Предоставил руководителю дневник практики (с выполненным заданием).
3. Предоставил руководителю отчет по практике, где зафиксированы его собственные достижения (обретенные умения, навыки, знания)
4. Предоставил положительные отзывы с места практики.
5. Предоставил объективные материалы своей работы: библиографию по выбранной теме, отредактированные материалы и иное.
6. Ответил на большинство вопросов руководителя практики в ходе устного отчета.

Оценка «не зачтено» ставится, если:

1. Студент не прошел основные этапы практики
2. Не предоставил руководителю дневник практики и/или отчет по практике.
3. Не имеет положительных отзывов с места практики
4. Не предоставил объективных материалов своей работы.

7. Методические указания для обучающихся

При самостоятельной работе – а она составляет почти весь объем учебной практики – студенту следует обращать внимание на поставленные задачи, предоставленные образцы отчетной документации (не копировать их, но понять общие требования), в ходе основного

этапа практики – вычленив и внимательно изучить основные процессы библиографической и издательской деятельности, получить методические навыки и умения работы с техникой и библиоресурсами.

Рекомендуется проводить дополнительные (углубленные) изучения возможностей современных средств хранения и обработки информации и технологий редакционно-издательского процесса.

Рекомендуется принимать активное участие в различных этапах работ, собирать необходимый документальный материал для написания отчета.

При прохождении практики и после нее необходимо творчески использовать накопленный в профессиональной среде (самостоятельно и в консультациях) опыт, умения и навыки для подготовки материалов собственных творческих работ к дальнейшей публикации.

7.1. Учебно-методическое обеспечение учебной практики

7.1.1. Составление библиографии (методические указания):

Хорошо составленная библиография обеспечивает успешную работу с научным докладом, научной или критической статьей, курсовой работой, выпускной квалификационной работой и т.д. Изучение библиографического материала и составление библиографии расширяет профессиональный кругозор обучающихся, приучает к систематической работе с книгой, прививает навыки научного исследования.

При составлении библиографии должны быть определена тема (самостоятельно или с преподавателем), по которой будет составляться библиография. Она определяется либо руководителем практики, либо руководителем НИР студента, либо предлагается самостоятельно студентом, но в любом случае согласуется с руководителем практики в ходе собеседования и инструктажа.

Практика предполагает, что студент получает навыки подбора литературы с помощью библиотечных каталогов и поисковых систем. В процессе подбора литературы по теме лучше всего составлять библиографию по всем правилам оформления в виде картотеки по типу библиотечного каталога, причем на каждую книгу, статью, сборник документов заполняется отдельная карточка. Составленную таким образом библиографию легко пополнять, делать соответствующие перестановки карточек. Главным в таком методе работы является то, что студент получает возможность ориентироваться в многообразном библиографическом материале, систематизировать и дополнять его. Отсутствие таких карточек значительно усложняет работу.

Иногда вместо картотеки составляется список литературы. Это оправдано, если тема предполагает 10-20 источников. Но серьезная работа, например, дипломная, или предполагающая перспективу дальнейшего развития, глубокого исследования, подразумевает объем привлекаемой литературы в 40-50 позиций, и списки становятся слишком громоздкими. Картотека обладает дополнительными операционными возможностями, позволяя группировать литературу в зависимости от этапа работы и задач, которые в данный момент необходимо решить. На начальном этапе карточки обычно группируются в зависимости от важности источника, т.е. с какими источниками необходимо ознакомиться в первую очередь, с какими во вторую и т.д. На этапе использования материала их можно расположить по структуре работы: водная часть, 1 раздел (глава), 2 раздел (глава). Существенную экономию времени картотека дает при составлении окончательного списка использованной литературы, так как только карточки можно легко и просто расположить в должном порядке с учетом всех требований, предъявляемых к оформлению данного списка.

Карточки могут нести дополнительную информацию о литературном источнике (оглавление, краткое содержание, комментарии, оценку значимости для темы и т.д. – даже важные цитаты или указание важных страниц). Эта информация избавляет от повторного обращения к источникам, предохранит от потери актуального материала, сориентирует в теме при дефиците времени.

Подбор материала для библиографии следует начинать со знакомства со специальными информационными, библиографическими и реферативными изданиями, с работы в каталоге фундаментальной (профильной) библиотеки, с электронными каталогами. Для ориентирования в ресурсах и за помощью в поиске источников следует обращаться к работникам справочно-библиографического отдела библиотеки.

Первый вариант библиографии составляется достаточно широко, чтобы иметь представление о поле информации. Потом отбирается то, что будет непосредственно использовано для раскрытия темы (написания курсовой или дипломной работы).

Не следует начинать чтение литературы до составления библиографии, так как случайно подобранные источники не позволяют написать хорошую работу.

После составления библиографии (картотеки) происходит первичное знакомство с подобранной литературой: ознакомление с оглавлением, беглый просмотр содержания, выборочное чтение и т.п. Результат ознакомления фиксируется в виде соответствующих пометок на карточках («легенду» можно разработать свою). После этого можно достаточно легко ориентироваться в источниках и отбирать самое интересное и необходимое, а не читать все подряд.

Особое место в библиографии должны занимать общие работы, которые дают представление об основных вопросах темы, а затем уже следуют работы, конкретизирующие и уточняющие материал. Отдавать предпочтение следует крупным монографиям, а не брошюрам или статьям. Но в тех случаях, когда по тому или иному вопросу нет или мало крупных обобщающих работ, журналы, брошюры могут стать единственным источником информации.

Вообще, любая библиография, претендующая на актуальность и/или полноту, должна обязательно включать статьи из научных журналов, опубликованные в последние годы.

Особый и важный момент – привлечение иностранных источников (на языке оригинала).

Для составления библиографии могут использоваться:

- списки литературы по темам, указанные в программе соответствующей дисциплины;
- списки литературы, рекомендованные преподавателем на лекциях и семинарах;

Задача руководителя практики на данном этапе:

- следить за правильным, по ГОСТу, оформлением библиографии: монографии, статей в коллективной монографии, статей в журнале, Интернет-ресурса и т.п.
- дополнить, по возможности, список наиболее актуальными исследованиями и статьями;
- ограничить список в разумных пределах;
- показать обучающемуся, как отбирать значимую литературу;

Преподаватель не должен ограничивать самостоятельную работу студента в поиске источников, в то же время ему необходимо следить за тем, чтобы он не дезориентировался в обилии информации.

7.1.2. Примеры библиографического описания различных видов источников

Книги одного, двух, трех авторов

Конт, О. Дух позитивной философии. (Слово о положительном мышлении) / О. Конт. – Ростов н./Д: «Феникс», 2003. – 256 с. – ISBN 5-222-03417-8.

Добренков, В.И. Социология: В 3 т. Т. 1: Методология и история / В.И. Добренков, А.И. Кравченко. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 400 с. – ISBN 5-16-000363-0.

Громов, И.А. Западная социология. Учебное пособие для ВУЗов / И.А. Громов, А.Ю. Мацкевич, В.А. Семенов. – СПб.: ООО «Издательство ДНК», 2003. – 560 с. – ISBN 5-901562-41-0.

Книги четырех и более авторов, а также сборники статей

Социология. Основы общей теории: Учебник для вузов / Отв. ред. Г.В. Осипов, Л.Н. Москвичев. – М.: Издательство НОРМА, 2002. – 912 с. – ISBN 5-89123-618-4.

Статьи из журналов и газет

Турецкая, Г.В. Деловая активность женщин и семья / Г.В. Турецкая // СОЦИС. – 2001. – №2. – С. 67–73.

Райцын, Н. В окопах торговых войн / Н. Райцын // Деловой мир. – 1993. – 7 окт.

Статьи из продолжающегося издания

Тартаковская, И.Н. Мужчины и женщины в легитимном дискурсе / И.Н. Тартаковская // Гендерные исследования. – 2000. – №4. – С. 246 – 265.

Статья из неперIODических сборников

Иудин, А.А. Семья и проблема феминизации общества / А.А. Иудин // Малая социальная группа: социокультурные и социопсихологические аспекты: В 2-х т. Том 2 / Под общей редакцией проф. З.Х. Саралиевой. – Н. Новгород: Изд-во НИСОЦ. – 2004. – С. 19 – 27.

Статьи из энциклопедии или словаря

Бирюков, Б.В. Моделирование / Б.В. Бирюков, Ю.А. Гастев, Е.С. Геллер // БСЭ. 3-е изд. – М., 1974. – Т. 16. – С. 393 – 395.

Диссертация // Советский энциклопедический словарь. – М., 1985. – С. 396.

Диссертация

Иванов, Н.С. Миф как прием: дис... канд. Фил. наук: 10.01.01: защищена 14.10.04 / Н.С. Иванов. – Н. Новгород, 2004. – 141 с.

Автореферат диссертации

Петров, Н.Ю. Символизм глазами футуристов: автореф. дис... канд. фил. наук: 10.01.01 / Н.Ю. Петров – Н. Новгород, 2004. – 26 с.

Государственные стандарты

ГОСТ 7.1.84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. – Введ. 01.01.86. – М., 1984. – 4 с.

Рецензия

Сидоров, И.Н. Рецензия на книгу Иванова Н.С. Миф как прием. М.: Центр общечеловеческих ценностей, 2006. 160 с. / И.Н. Сидоров, А.В. Смирнов // СОЦИС. – 2006. – № 10. –С. 151 – 153.

Электронный документ

Докторов, Б.З. Социология в российском Интернете: В начале долгого пути [online] / Б.З. Докторов, А.Е. Шадрин. [Обращение к документу: 26 ноября 2000]. Доступ через <<http://www.isn.ru/sociology/public/sociology.htm>>.

8 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса:

-Автоматизированная информационная библиотечная система «МАРК» библиотеки Литературного института.

Во время прохождения практики проводится ознакомление с программным обеспечением библиотечного и издательского процессов, материальной базой библиотеки и издательского отдела (издательской структуры), опробование различных методик библиографической и редакционно-издательской деятельности, проводится первичная обработка и окончательная интерпретация полученного на практике опыта, используется компьютерная техника и специальное программное обеспечение.

При прохождении практики могут использоваться следующие информационные технологии:

видеодемонстрации и слайд-презентации средствами мультимедиа;
учебные материалы, полученные посредством сети Интернет и находящиеся в свободном доступе;

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Во время прохождения учебной практики студент пользуется стандартным и специальным оборудованием, компьютерной техникой и программными средствами, которые находятся в соответствующем подразделении организации, а также оборудованием, приборами, компьютерной техникой и программными средствами вуза.

Возможно использование:

проектора,
компьютера с минимальными системными требованиями:
процессор: 300 MHz и выше; оперативная память: 128 Мб и выше; другие устройства: звуковая карта, колонки, устройство для чтения DVD дисков, программа для просмотра видео файлов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

**Министерство культуры РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Литературный институт имени А.М. Горького»**

**ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
(учебно-ознакомительную)**

выдано

студенту ____ курса _____ факультета
_____ (ФИО)

1. Вводный инструктаж. Цели и задачи практики. Ведение и оформление Дневника практики, знакомство с формами отчетности.
2. Ознакомление с организацией (общее представление о ее деятельности), ее структурой, подразделением (местом практики), персоналом подразделения.
3. Выполнение индивидуального задания:
 - Ознакомление с основными рабочими процессами подразделения.
 - Ознакомление с материальной базой подразделения.
 - Выполнение контрольных заданий персонала (практикум) при знакомстве с библиотечными и издательскими ресурсами.
 - Участие, по возможности, в технологических процессах подразделения (библиотечной и издательской направленности).
 - Формирование библиографии по выбранной тематике (проблематике)
 - Знакомство с требованиями предыздательской подготовки текста.
 - Формирование, если имеются, инициативных предложений по организации производственного процесса
 - Фиксирование деятельности в Дневнике практики
4. Составление и оформление Отчёта, оформление прилагаемых материалов, получение характеристики (отзыва) с места работы.
5. Отчет руководителю практики о ходе и результатах прохождения практики.

Начало практики: _____

Окончание практики: _____

Задание выдал: _____ (Е.А. Кешокова)
(дата, подпись) (Ф.И.О. руководителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»

(образец)

**Дневник
прохождения учебной
практики**
студента _____ курса
очного/заочного факультета

(Ф.И.О.)

Место практики: _____
Сроки практики: с _____ по _____
Руководитель практики от института:

(Ф.И.О.)
Руководитель практики от организации:

(Ф.И.О.)

МОСКВА 2017

Задание (план работы) обсуждается и формируется на консультации с руководителем практики. Соблюдается порядок выполнения заданий, установленный в ходе консультаций и утвержденный руководителем практики. Задание может быть установлено отдельным документом и/или зафиксировано в дневнике (подписано руководителем практики).
(ВНИМАНИЕ: НЕ КОПИРУЙТЕ СЛЕПО ОБРАЗЕЦ! Библиотечная и издательская составляющие практики четко разводятся по порядку прохождения.)

№ п/п	Дата	Содержание выполненной работы (заполняется «от руки»)	Задание (план)	Замечания руководителя практики о выполнении
1	2	3	4	5
1.		Изучение структуры, профиля, режима работы, требований охраны труда и техники безопасности. Изучение истории (причин формирования) и особенностей работы подразделения	Ознакомление с организацией (подразделением). Формирование общего	

		(организации). /Оформляется отдельно для библиотечного и издательского этапов/	представления о деятельности. Составление схемы структуры. Знакомство с персоналом. _____/	
2.		Изучение штатного расписания. Изучение материально-технической базы. /Оформляется отдельно для библиотечного и издательского этапов/	Руководитель практики	
3		Анализ соответствия применяемых программ и оборудования современным требованиям и эффективность их использования. /Оформляется отдельно для библиотечного и издательского этапов/		
4.		Изучение рабочих процессов: библиотечных (перечислить), издательских (перечислить).	Ознакомление с основными рабочими процессами. Составление их перечня. Выполнение заданий персонала и оформление материалов (для отчета) выполненных работ _____/	
5.		Практикум: заполнение учетной карточки, каталогизация, составление библиографии и т.п.; Отбор и рецензирование материала, подготовка к изданию текста (собственного или другого автора).	Руководитель практики	
6.		Принял участие подготовке студенческого альманаха (в чем состояло участие).	Освоение отдельных технологических процессов в деятельности подразделения (организации).	
7		Редактировал текст статьи/рассказа/ стихотворения объемом ____ п.л. Редактировал текст для студенческой газеты _____ объемом ____ п.л.		
8.		Готовил материалы для сайта вуза _____ объемом ____ п.л.	Руководитель практики	
9.		Разработал рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения (организации). И т.п. /Оформляется отдельно для библиотечного и издательского этапов/		
10.		Провел консультации по подготовке собственных творческих работ к публикации		
11.		Подготовка собственных творческих работ к публикации.	Самостоятельная работа по практическому применению полученных знаний и умений в профессиональной сфере. _____/	
			Руководитель практики	

Студент ___ курса очного/заочного факультета _____ / _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от института _____ / _____
(Руководитель практики от организации _____ / _____)
Если проводилась за пределами вуза по договору

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»

ОТЧЕТ об учебной практике студента _____ курса очного / заочного факультета _____ (Ф.И.О.)

Содержание:

1. Введение.....	1-2
2. Основная часть.....	2-4
3. Заключение.....	4
4. Приложение (копии документов – структура подразделения, составленные библиографии, отзывы, иное).....	5-9

Введение

В соответствии с учебным планом я проходил(а) учебную практику в _____ (полное наименование подразделения и организации) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Совместно с руководителем практики было обсуждено и сформировано задание (план осуществления работы), которое мной успешно выполнено.

В процессе прохождения практики, я:

- ознакомился с историей деятельности и структурой подразделения (организации);
- ознакомился с организацией, ее структурой, штатом и обязанностями работников;
- ознакомился с особенностями работы в подразделении (организации);
- ознакомился с рабочими процессами подразделения (организации);
- научился составлять следующие документы: _____
- редактировал следующие тексты _____
- принимал непосредственное участие в подготовке к изданию/ в издании _____
- иная деятельность в ходе практики: _____
- осуществлял самостоятельную работу (характер ее): _____

В ходе практики, учитывая ее опыт, я:

- проработал(а) имеющийся у меня творческий материал и отобрал(а) значимые произведения (тексты) для публикации;
- осуществил(а) редактирование текста(ов).

Основная часть.

1. Организация _____

(название) действует с _____ г. Полное наименование/краткое наименование:
« _____ / _____ .

Подразделение _____ действует с _____

Подразделение _____ руководствуется _____ в своей деятельности

(положением, должностными инструкциями, конкретно какими)

Основной целью подразделения/организации является _____

Руководство текущей деятельностью подразделения организации осуществляется _____ (кем).

Подразделение/организация осуществляет свою деятельность по адресу: _____ (местоположение)

Подразделение/ организация имеет помещение (офис, здание и т.п.), оборудованный специальными стеллажами хранения, техникой: _____, и предоставляет следующие услуги: _____.

Предметом деятельности подразделения/организации является:

- хранение и предоставление для учебных целей литературы (и т.д. по материалам базы практики)

- подготовка к изданию и издание следующей продукции _____;

- содействие гражданам и организациям в издании _____;

- консультационные услуги по вопросам _____;

- иное _____ (по материалам базы практики)

Штат подразделения/организации состоит из _____ человек.

При работе в организации мне оказывали помощь руководитель практики, др. специалисты (указать) _____.

Они консультировали по следующим вопросам: _____

Подразделение/организация использует в своей деятельности специализированные электронные ресурсы, а именно: _____

В процессе практики мной были освоены навыки работы с библиотечным фондом, каталогом, редактируемыми текстами, электронными системами/ программами _____, получены умения использования имеющихся в подразделении/организации алгоритмов действия, шаблонов документов, иное: _____.

Были развиты навыки поиска информации по следующим темам: _____

Во время прохождения практики мне поручалось _____

Я получил(а) опыт составления следующих документов: _____

В ходе практики мною был приобретен навык профессионального общения с сотрудниками подразделения/организации.

2. В ходе практики я определил следующую свою работу к возможному изданию:

_____ название (тема, жанр), объем: _____

Указанная работа редактировалась по следующим позициям (указать): _____

При работе над текстом использовались следующие источники (архивные материалы, воспоминания, литературные тексты и т.д., указать): _____

Необходимы следующие доработки материала _____

Я консультировался с _____ (указать: руководителем практики, сотрудником базы практики, иное) по следующим вопросам: _____

Я получал(а) следующие задания (указать вид и объем работ): _____

В процессе практики мной были усвоены навыки работы с библиотечным фондом, электронными информационными ресурсами, редактируемыми текстами, электронными системами/ программами. Были развиты навыки поиска источников.

В ходе практики я совершенствовал(а) навыки профессионального общения в писательской и вузовской среде.

Я получил(а) опыт критического анализа и защиты результатов своей работы.

В процессе практики выявилась следующие трудности: _____

(перечислить профессиональные проблемы, если они возникали, нехватку знаний, опыта в определенных областях, которые надо обозначить)

Заключение

Практика стала важным этапом моей профессиональной подготовки.

Во время её прохождения были применены полученные мною в процессе обучения знания, умения и навыки.

Был приобретен практический опыт работы в _____.

- была проведена оценка сторонними специалистами и самооценка полученной мною профессиональной подготовки.

- были закреплены полученные знания.

- был подготовлен (отобран и отредактирован) собственный творческий материал для последующего издания

Практическая деятельность помогла мне научиться самостоятельно решать круг профессиональных задач. В частности, я научился/научилась _____.

(Обязательно отметьте работу с электронными информационными системами и специальными программами)

Студент ____ курса

очного (заочного) факультета _____ (подпись)/ _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____

ДАЛЕЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ

Отчет принят / не принят « ____ » _____ 20. ____

Оценка за практику _____ (зачтено/ не зачтено)

Руководитель практики _____ / _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**студентов ____ курса _____ факультета, обучающихся
по специальности 52.05.04 Литературное творчество
в 201__ - 201__ учебном году.**

Руководитель практики _____

1. Сроки практики: _____

2. Базы практики: _____

4.3. О состоянии отчетов и дневников практики _____

5. Предложения по улучшению организации и проведения практики _____

6. Объем нагрузки по руководству практикой в часах

Консультации	Посещение организаций	Проверка отчетов	Прием зачетов	Всего

подпись руководителя практики
дата

Ф.И.О.

7. Заключение проректора по учебной работе о практике студентов, оценка работы руководителя: _____

подпись проректора, дата

Ф.И.О.