

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ

РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА

ФГОС ВО

по специальности: 52.05.04 «Литературное творчество»

Квалификация (степень) выпускника:

Литературный работник;
Литературный работник, переводчик художественной литературы

Москва – 2017

Производственная преддипломная (редакционно-издательская) 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 достижению; владеть: - культурой мышления, логикой рассуждения 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-16	готовность демонстрировать понимание значимости своей будущей специальности, стремление к ответственному отношению к своей трудовой деятельности	уметь – ответственно относиться к труду – организовывать проведение редакционно-издательских работ и своей творческой деятельности, добиваясь необходимого качества в решении конкретных производственных и творческих задач в установленные сроки
ОПК -18	способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны	уметь - соблюдать основные требования информационной безопасности
ОПК-19	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения,	уметь – работать с информацией (получать, анализировать, хранить) владеть – навыками работы с

	переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией	компьютером, программным обеспечением
ПК-35	способность и готовность к социальному взаимодействию: с обществом, общностью, коллективом, семьей, друзьями, партнерами; к сотрудничеству и разрешению конфликтов; к толерантности, уважению и принятию другого мнения, культуры, опыта; к социальной мобильности	<i>уметь</i> – сотрудничать с членами профессионального сообщества, поддерживать доброжелательную и рабочую атмосферу в трудовом коллективе
ПСК-1.2	способность к созданию оригинальных художественных и общественно значимых произведений словесности	<i>владеть</i> – профессиональными методами и приемами литературной работы (создания художественного произведения)
или ПСК-2.1(для ХП)	способность к созданию высокохудожественных, основанных на достижениях современной теории и практики, переводов наиболее значительных и актуальных произведений зарубежной литературы	<i>владеть</i> – профессиональными методами и приемами литературной работы (создания качественных переводов художественного произведения зарубежной литературы),
ПСК-1.12	способность и готовность к предиздательской подготовке и редактированию текстов художественной словесности и текстов «нехудожественных» стилей,	<i>знать</i> – основы технологии проведения редакционно-издательской деятельности (издательского процесса), возможности профессиональных программ (программного обеспечения), необходимые элементы материальной базы <i>владеть</i> - приемами организации (методикой) редакционно-издательских работ при решении поставленной задачи - приемами обобщения и анализа издательских материалов -навыками редактирования произведений словесности

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ (РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП СПЕЦИАЛИСТА.

Производственная преддипломная практика является обязательным видом учебной работы специалиста, относится к базовой части программы специалитета - Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская (НИР) и художественно-творческая работа» ФГОС ВО.

Производственной преддипломной практике предшествует изучение базовой части ФГОС ВО, в том числе дисциплин специализации, а также курсов по выбору студентов. Производственная преддипломная практика является логическим завершением изучения данных дисциплин, итогом творческих семинаров по дисциплинам «Литературное мастерство» или «Мастерство художественного перевода».

Производственная преддипломная практика базируется на изучении всех дисциплин учебного плана.

Логическая взаимосвязь производственной преддипломной практики с другими частями ООП прослеживается в наличии одинаковых терминов, в соответствующих тезаурусах, схожих компонентов понятийно терминологических систем, единых общенаучных и профессиональных (творческих) подходов к решению возникающих проблем (деятельностный подход, системный анализ).

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

Цели и задачи производственной преддипломной (редакционно-издательской) практики

Целями производственной преддипломной практики являются:

- формирование и развитие практических навыков и компетенций специалиста, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности и деятельности в профессиональной среде;
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний и практических навыков по изученным дисциплинам;
- овладение необходимыми методами самоорганизации и творческой деятельности;
- подготовка необходимых материалов (художественных текстов, творческой автобиографии и др.) для выпускной квалификационной работы (ВКР) специалиста (дипломной работы): отбор, редактирование по издательским требованиям.

Задачи производственной преддипломной (редакционно-издательской) практики заключаются в ознакомлении со сферой и методикой работ той организации, в которой проводится практика. В соответствии с видами и задачами профессиональной деятельности, практика может заключаться в изучении материально-технической и информационной базы, методики редакционно-издательской работы, в обработке и интерпретации полученной информации, в приобретении навыков оценки эффективности издательской деятельности на конкретных примерах при решении различных проблем. Помимо указанной выше технологической стороны практики, при ее прохождении реализуется и творческая составляющая: готовится – отбирается и редактируется по профессиональным требованиям материал дипломной работы, осуществляется его предварительная оценка в профессиональной среде: также может быть проведена самостоятельная работа по публикации собственных творческих материалов.

Для написания отчета используются самостоятельно полученные данные и фондовые материалы организации практики (базы практики).

3. ВИД, ТИП, ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.

Производственная преддипломная (редакционно-издательская) практика *по виду* является производственной преддипломной, *по типу* – сочетает технологическую и творческую составляющие.

Практика может иметь различные *формы* проведения: подготовка к изданию и издание текстов разных жанров (в том числе перевод), работа, связанная с литературно-критическим анализом современного литературного процесса, работа с программным и аппаратным обеспечением издательства, аналитический обзор организационного процесса в редакции (отделе, издательстве); отбор, редактирование и корректура собственных текстов для подготовки их к защите в качестве ВКР и возможного последующего издания.

Способ проведения указанной практики – стационарная.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика проводится на 5 курсе очной формы обучения в течение 2 недель марта-апреля (способ - стационарно); заочная форма обучения предполагает практику на 6 курсе (предполагается, что часть практики проходит дискретно: создание художественных текстов и переводов, их частичное редактирование, которое ведется в течение периода обучения, консультирование мастера, для заочной формы обучения учитывается работа в профильных организациях).

Местами проведения практики являются, в основном, организации (издательства, редакции, специализированные отделы и подразделения различных учреждений) как федерального подчинения, так и коммерческие, занимающиеся издательской деятельностью в регионе нахождения вуза (Москва и Московская область). Для заочной формы обучения, учитывая возможную работу студентов в профильных организациях, местом производственной практики могут быть любые территории Российской Федерации, где проживает (т.е. на месте осваивает образовательную программу) студент.

В отдельных случаях студент может проходить практику в структурном подразделении вуза - в издательском отделе Литературного института имени А.М. Горького.

Консультирование по вопросам подготовка ВКР осуществляют выпускающие кафедры: литературного мастерства, теории литературы и литературной критики, художественного перевода.

При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями: *наличием* в учреждении:

- профессиональным профилем организации;
- высококвалифицированных специалистов;
- современной материально-технической базы;
- современных учебно-методических комплексов;
- современного программного обеспечения.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ (РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет **3 зачетных единицы (108 академических часов или 81 астрономический час)**.

5.1. Структура производственной преддипломной практики

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

1. Вводная часть: знакомство с целями и задачами практики, формами отчетности (дневник, отчет, характеристики). Получается задание.

Общий инструктаж по технике безопасности

2. Собеседование в организации практики:

Согласование с администрацией рабочего места практики.

Определение сферы деятельности (должностная инструкция)

Определение методики работ и производственного задания

Производственный инструктаж по технике безопасности

3. Проведение текущей работы (технологического и творческого характера).

4. Текущий контроль (определяется руководителем практики)

5. Первичная обработка материала практики

6. Соотношение обработанного материала с заданием

7. Написание отчета и оформление прилагаемых материалов.

8. Оценка (зачет) практики

Разделы (этапы) практики		Виды работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)		Формы текущего контроля
		Аудиторные	Самостоятельные	
1	Подготовительный (вводная часть)	2	2	Устный опрос
2	Основной: - собеседование в организации практики; - проведение текущей работы (технологического и творческого характера – с издательским и собственным материалом ВКР); - текущий контроль (определяется руководителем практики) - первичная обработка материала практики - соотношение обработанного материала с заданием		94	дневник практики, материалы дипломной работы
3	Заключительный (написание отчета и оформление прилагаемых материалов, оценка (зачет) практики)	2	8	письменный отчет, зачет
ИТОГО		108		

5.2. Содержание производственной преддипломной (редакционно-издательской) практики

Проводится знакомство с целями и задачами практики, формами отчетности (обязательными являются: дневник прохождения практики; отчет о практике, заверенные отзывы-характеристики с места работы, подготовленные материалы к ВКР), инструктаж по технике безопасности (общий и далее на рабочем месте, по необходимости - с каждым видом техники, который студент должен усвоить). Получается задание.

В ходе практики изучаются структура организации, условия работы, должностные инструкции, рабочие регламенты и др.

В соответствии с поставленными задачами уточняются основные параметры проведения работ, время их выполнения и отчет о выполнении.

Работы проводятся в соответствии с принятой в организации (на производстве, в редакции) технологией.

Параллельно или после работы (выполнения заданий) проводится первичная обработка материала, подготовка и составление отчетности.

Наряду с производственными задачами, которые по возможности следует разнообразить, охватывая различные этапы производственного цикла, студент самостоятельно организует редакционную работу, касающуюся собственной творческой деятельности - подготовка ВКР: осуществляется отбор, доработка материала и оформление его в соответствии с профессиональными требованиями, в том числе и к возможному изданию.

Студент обязан соблюдать технику безопасности, не нарушать производственный цикл, добросовестно и качественно выполнять порученную работу на любом этапе практики, уважать

членов коллектива, активно участвовать в общественной деятельности на месте выполнения работ, поддерживать деловую атмосферу сотрудничества и взаимопонимания.

5.3. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые во время прохождения практики

Во время прохождения практики проводится ознакомление с программным обеспечением издательского процесса и материальной базой издательства, разработка и опробование различных методик редакционно-издательской деятельности, проводится первичная обработка и первичная или окончательная интерпретация полученного на практике опыта, составляются рекомендации и предложения. При этом используется различная компьютерная техника и периферия и специальное программное обеспечение.

6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

При возвращении студента с производственной практики в институт студент вместе с руководителем практики обсуждает итоги практики (дневник практики, характеристику) и материалы отчета. В отчете студента по производственной практике руководитель дает отзыв о работе студента, ориентируясь на его доклад и отзыв (характеристику) из производственной организации, приложенный к отчету студента.

Студент предоставляет краткий отчет о практике (рекомендуемый объем 5–8 с.), который включает в себя общие сведения о месте практики, сведения о поставленных перед ним производственных и творческих задачах, используемых технических и программных средствах. Приводятся сведения об особенностях редакционной работы, методике издательской деятельности, методах обработки и интерпретации публикуемого материала, об отборе и редактировании материалов ВКР.

К отчету прилагаются следующие материалы: отзыв (характеристика) с места практики (по образцу), рецензии (внутренние и публикуемые (в копиях) – если таковые выполнялись) студента, проходившего практику, собственные опубликованные в ходе практик произведения студента, отрецензированные им произведения других авторов (в копиях), материалы подготовленной ВКР с письменной характеристикой мастера о степени готовности и др.

Защита отчета о производственной практике происходит не позднее недели после начала аудиторных занятий. Руководитель практики от вуза после сообщения студента, вопросов и обсуждения выставляет оценку (в отчет и ведомость).

Критерии оценки: оценка «зачтено» ставится, если студент выполнил полученное задание в установленные для практики сроки, не нарушал производственной дисциплины, не имел отрицательной оценки в отзыве (характеристике) с места практики, предоставил все отчетные документы: дневник практики, отчет о практике, отзыв (характеристику) с места практики, а также иные, подтверждающие выполненную работу материалы, в ходе отчета ответил на вопросы руководителя практики;

оценка «не зачтено» ставится студенту, если он не выполнил или частично (без уважительной причины) выполнил полученное задание, нарушил (без уважительной причины) установленные для практики сроки, нарушал производственную дисциплину и имел отрицательную оценку в отзыве (характеристике) с места практики, не предоставил отчетные документы: дневник практики, отчет о практике, отзыв (характеристику) с места практики, в ходе отчета не смог ответить на вопросы руководителя практики

Шкала оценки: зачтено, не зачтено

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ВО ВРЕМЯ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ.

При самостоятельной работе студенту следует обращать внимание на обоснование и постановку редакционно-издательской задачи, изучить этапы редакционно-издательской

деятельности, получить навыки работы с техникой. Рекомендуется проводить дополнительные исследования возможностей специальных издательских программ. Рекомендуется принять активное участие на всех или этапах редакционно-издательских работ (или их большинстве), собрать необходимый материал для написания отчета. При подготовке материалов ВКР (отбор и редактирование) творчески использовать накопленный в профессиональной среде (самостоятельно и в консультациях) опыт, умения и навыки, что должно способствовать качественной подготовке материалов ВКР, в том числе в перспективе дальнейшей публикации.

Примерный перечень контрольных вопросов при приеме материалов производственной практики :

1. Особенности редакционно-издательского процесса в организации прохождения практики.
2. Материально-техническое обеспечение редакционно-издательского процесса в организации прохождения практики.
3. Методика редакционно-издательского процесса в организации прохождения практики.
4. Основные результаты редакционно-издательской деятельности (в т.ч. результаты, полученные студентом самостоятельно).
5. Этапы и содержание работы, проводимой студентом во время практики в организации.
6. Предложения по совершенствованию деятельности подразделения, производственного цикла организации практики.
7. Готовность дипломной работы, ее тема, объем, содержание, необходимость дальнейшего редактирования, возможность издания.
8. Мнение профессионального сообщества (мастера, студентов семинара, представителей писательской и издательской общественности) о творческой работе практиканта (о материалах ВКР).

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ (РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКИ

Перед выходом на производственную практику студент прорабатывает имеющиеся конспекты и литературу по издательскому делу и авторскому праву, знакомится с должностной инструкцией и правилами техники безопасности, организационной структурой учреждения, методикой работы с техническими средствами (компьютерной техникой и программным обеспечением). Необходимы ознакомление с образцами отчетных материалов и консультации руководителя практики.

Основная литература:

1. Производственные инструкции по описанию издательского процесса и издательской техники, специальные программы для работы с ней (инструкции пользователя специальных компьютерных программ: фото- и текстовых редакторов и др.).
2. Должностные инструкции.
3. Материалы по издательскому делу.
4. Требования к выпускной квалификационной работе (дипломной работе).
5. Программа практики,
6. Задание и образцы заполнения дневника практики (с заданием) и отчета по практике (см. приложение)
7. Учебно-методические рекомендации к оформлению Отчетов по учебно-ознакомительной и производственной преддипломной (редакционно-издательской) практикам. М., Литературный институт, 2017.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

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

(образец)

Дневник

**прохождения производственной преддипломной
(редакционно-издательской)**

практики

студента _____ курса
очного/заочного факультета

(Ф.И.О.)

Место практики: _____

Сроки практики: с _____

по _____

Руководитель практики от института:

_____ Ф.И.О.

№ п/п	Дата	Содержание выполненной работы	Задание (с замечаниями руководителя/ей практики о выполнении)
1	2	3	4
1.	«__» _____	Изучил Устав, лицензии, профиль, режим работы, требования охраны труда и техники безопасности. Провел анализ местонахождения, особенностей работы подразделения.	<i>Ознакомление с организационно-правовой деятельностью организации.</i> <i>Ознакомление с материальной базой организации.</i> <hr/> <i>(подпись руководителя)</i>
2.	«__» _____	Изучил структуру управления (на основе штатного расписания). На основе должностных инструкций ознакомился со своими обязанностями. Изучил материально-техническую базу организации.	
3		Провел анализ соответствия применяемых программ и оборудования современным требованиям и эффективность их использования.	
4.		Ознакомился с характером и порядком формирования производственных заданий. Изучил основные документированные процессы организации. Осуществил анализ «портфеля» издательства (редакции), получил сведения о востребованности продукции	<i>Ознакомление с циклом производства и формированием производственного задания.</i> <hr/> <i>(подпись)</i>
5.		Изучил часть деловой переписки отдела/ организации.	
6.		Принял участие в переговорах и подготовке договора с _____ - на издание _____. Проанализирован порядок заключения договоров	<i>Участие в технологических процессах издательской организации.</i>
7		Редактировал текст статьи объемом ___ п.л..	
8		Редактировал текст (главы, разделы) книги _____ объемом ___ п.л.	_____
9.		По предложению руководителя разработал рекомендации по совершенствованию редакционно-издательской деятельности организации.	<i>Формирование инициативных предложений по организации производственного процесса</i>
10.		Проанализирована конъюнктура рынка продукции издательства.	<i>Знакомство с коммерческой деятельностью организации</i>
11.		Подготовлены (отобраны и отредактированы) тексты для дипломной работы	<i>Выполнение творческой (преддипломной)</i>

			<i>составляющей практики</i>
12.		Подготовлен материал творческой автобиографии (вступления) для дипломной работы	_____
13.		Определена композиция дипломной работы	_____
14.		Определена тема дипломной работы	_____
15.		Проведены консультации с руководителем ВКР (мастером) по подготовке материалов к защите	_____
16.		Проведено обсуждение материалов дипломной работы в творческом семинаре.	_____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

ОТЧЕТ

о производственной преддипломной (редакционно-издательской) практике студента ___ курса очного / заочного факультета

_____ (Ф.И.О.)

Содержание:

- | | |
|---|-----|
| 1. Введение..... | 1-2 |
| 2. Основная часть..... | 2-4 |
| 3. Заключение..... | 4-5 |
| 4. Приложение (копия должностной инструкции, иное)..... | 6 |

Введение

В соответствии с учебным планом я проходил(а) производственную преддипломную (редакционно-издательскую) практику в _____ (полное наименование организации)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Для прохождения производственной практики я был(а) принят(а) в штат организации / находился(ась) вне штата организации в отдел _____ на должность _____.

Совместно с руководителем практики был составлен план осуществления работы, который мной успешно выполнен.

В процессе прохождения практики, выполняя *технологическую* составляющую ее, я:

- ознакомился с законодательством РФ, регулирующим деятельность организации;
- ознакомился с учредительным документом – Уставом организации;
- ознакомился со структурой организации;
- ознакомился с организацией и обязанностями работников (должностными инструкциями);
- ознакомился с экономическими вопросами деятельности организации;
- ознакомился с особенностями работы в должности прохождения практики;
- ознакомился с видами документации (документированным процессом) организации;
- научился составлять следующие документы: _____
- редактировал следующие тексты _____
- принимал непосредственное участие в подготовке к изданию/ в издании _____
- участвовал в деловых встречах/ переговорах с _____
- участвовал в презентациях _____
- осуществлял в организации иную деятельность: _____

В ходе практики, учитывая опыт работы в организации, т.е. подготовки текста(ов) к изданию (редактирование, корректура и др.), для выполнения *творческой* составляющей (подготовка дипломной работы к защите), я:

- проработал(а) имеющийся у меня творческий материал и отобрал(а) значимые произведения (тексты) для своей дипломной работы;
- определил(а) объем дипломной работы и ее композицию;
- определил(а) название (тему) работы;
- под руководством мастера осуществил(а) редактирование текстов;
- подготовил материал творческой автобиографии;
- выполнил индивидуальные указания преподавателя-мастера;
- обсудил представленные материалы в творческом семинаре, по результатам обсуждения были сделаны следующие выводы: _____

Основная часть.

1. Технологическая составляющая:

Организация _____

(название) действует в форме _____ (ООО или иное) с

_____ г. Полное наименование: « _____ »

Организация руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, Уставом и _____.
Основной целью (миссией) организации является _____.

Руководство текущей деятельностью организации осуществляется _____ (кем).

Организация осуществляет свою деятельность в _____ (местоположение)

Ключевой сферой деятельности организации является _____.

Организация имеет офис, оборудованный всей необходимой техникой: _____, и предоставляет следующие услуги: _____.

Предметом деятельности организации является (лучше формулировать по Уставу организации):

- подготовка к изданию и издание следующей продукции _____;
- содействие гражданам и организациям в издании _____;
- консультационные услуги по вопросам _____;
- иное _____.

Штат организации состоит из _____ человек.

Штат отдела, в котором проходила практика _____ человек.

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

Они консультировали по следующим вопросам: _____.

Организация имеет хорошую нормативную базу, представленную как в электронном, так и в печатном виде.

Имеются специализированные программы редакционно-издательского профиля, а именно: _____.

Имеются образцы (шаблоны) документов, используемых в работе организации, отработаны и документированы алгоритмы деятельности работников и структур.

В процессе практики мной были усовершенствованы навыки работы с редактируемыми текстами, электронными системами/ программами _____, получены умения эффективного использования имеющихся в организации образцов/шаблонов документов, иное: _____.

развиты навыки поиска источников по вопросам регулирования профессиональной деятельности.

Во время прохождения практики мне поручалось

Я получил(а) опыт деловой переписки и составления следующих документов:

В ходе практики мною был приобретен навык профессионального общения с сотрудниками организации и клиентами.

Я получил(а) практику в консультировании (консультировал) по следующим вопросам профессиональной деятельности: _____

2. Творческая составляющая:

Определено название дипломной работы (тема, жанр):

Определена композиция (разделы) дипломной работы:

Ключевыми текстами дипломной работы являются: _____

Для работы над текстами использовались (архивные материалы, воспоминания, литературные тексты и т.д., указать): _____

Стилевыми особенностями своей работы считаю (отметить оригинальные приемы, ориентацию на традиции и/или новационные поиски): _____

Готовность материалов дипломной работы к публикации (с учетом опыта настоящей практики): _____

(укажите лучшие, по Вашему мнению, тексты, редакция которых окончена).

Необходимы следующие доработки материала _____

Преподаватель-мастер консультировал по следующим вопросам:

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

В процессе практики мной были усовершенствованы навыки работы с редактируемыми текстами, электронными системами/ программами. Были развиты навыки поиска источников по вопросам, возникающим в ходе редактирования материалов.

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 качестве

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

- были закреплены полученные знания по дисциплинам специализации.

- был подготовлен (отобран и отредактирован) материал дипломной работы

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 5 (6) курса

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

« _____ » _____ 20 ____

ДАЛЕЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ

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

Оценка за практику _____

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

« _____ » _____ 20 ____

4. Отзыв руководителя практики об организации и проведении практики:

4.1. О базах практики (готовности к сотрудничеству, оснащенности, соответствии современным требованиям, месте в профессиональной сфере деятельности):

_____;

4.2. О подготовленности студентов (по документации – характеристикам – баз практик и заключениям о готовности и качестве ВКР руководителей выпускающих кафедр): _____

4.3. О возможном трудоустройстве: _____

4.4. 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.

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

ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРЕДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ
(редакционно-издательскую)

Выдано

Студенту ____ курса _____ факультета
_____ (ФИО)

1. Вводный инструктаж. Ведение и оформление дневника практики, знакомство с формами отчетности.
2. Ознакомление с предприятием, рабочим местом.
3. Выполнение индивидуального задания:
 - Ознакомление с общей структурой и организационно-правовой деятельностью организации.
 - Ознакомление с материальной базой организации.
 - Ознакомление с циклом производства и формированием производственного задания.
 - Участие в технологических процессах издательской организации.
 - Формирование инициативных предложений по организации производственного процесса
 - Знакомство с коммерческой деятельностью организации
 - Выполнение творческой (преддипломной) составляющей практики: отбор текстов к ВКР, редактирование их в соответствии с требованиями предиздательской подготовки и консультациями руководителя ВКР.
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)