

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

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ к
ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ по УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ и
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
(РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКАМ

ФГОС ВО

по специальности: 52.05.04 «Литературное творчество»

Квалификация (степень) выпускника:

Литературный работник;
Литературный работник, переводчик художественной литературы

Москва – 2017

Содержание

1 Общие положения.....	3
2. Процедура выполнения отчета по практике	3
3. Структура и содержание отчета по практике.....	3
4. Требования к оформлению отчета по практике.....	6
5. Подведение итогов практики.....	9
Приложение 1. Пример оформления отчета по практике...	10
Приложение 2. Пример оформления бланка задания на практику.....	12
Приложение 3. Пример оформления дневника практики...17	
Приложение 5. Пример оформления характеристики на студента от предприятия.....	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика имеет целью комплексное формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы в профессиональной сфере деятельности по специальности 52.05.04 – Литературное творчество.

Видами практики студентов, осваивающих основную образовательную программу (ООП) высшего образования (ВО) являются: учебная практика и производственная практика.

Учебная ознакомительная практика проводится с целью закрепления полученных знаний и приобретения начальных практических профессиональных навыков и умений.

Производственная преддипломная (редакционно-издательская) практика проводится с целью получения профессиональных умений и навыков на основе глубокого изучения работы профильной организации, а также овладения передовыми методами труда, формирования чувства ответственности и принадлежности к трудовому коллективу. Материалы, отобранные и отредактированные студентом в ходе производственной практики являются основой для написания выпускной квалификационной работы (ВКР).

Содержание всех видов практики определяет программами практик, обеспечивающими обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 52.05.04 – Литературный работник.

2. ПРОЦЕДУРА ВЫПОЛНЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Все студенты перед началом соответствующего вида практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики от Института.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Сведения о программе соответствующего вида практики и о возможности подробного ознакомления с ней на электронном ресурсе Института (сайте).
2. Задание на практику.
3. Методические указания по подготовке и оформлению отчета по практике.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

На протяжении всего периода работы на предприятии (в организации) студент должен в соответствии с программой практики и полученным заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета своему руководителю от Института. Отчет соответствующего вида практики является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня соответствующего вида практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый и прилагаемый материалы.

Деление отчета по практике на разделы и пункты диктуется логикой изложения материала. В разделе, как правило, содержится большая смысловая единица, в пункте – логически важная часть раздела. Пункты делятся на абзацы, в каждом из которых содержится законченная мысль. Заголовки разделов и пунктов должны последовательно раскрывать содержание отчета в целом.

Выделение разделов, пунктов и структура отчета в целом должно быть обговорено с руководителем практики от Института.

В конце каждого раздела желательно сформулировать логические выводы по изложенному материалу, являющиеся переходом к следующему разделу выпускной квалификационной работы.

Титульный лист

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы. Образец титула дается в Приложении 1.

Содержательная часть:

Введение

Раздел (1-2 страницы машинописного текста – 12 или 14 кегль Times New Roman) дает общую информацию о:

для учебной ознакомительной практики

- основании для направления на практику;
- сроках прохождения практики;
- организации и ее подразделении как месте прохождения практики;
- занимаемой должности во время прохождения практики;
- целях и задачах практики;
- основных нормативных документах организации;
- основных работах, выполненных в процессе практики.

для производственной преддипломной практики:

- о сроках прохождения практики;
- подразделении организации/предприятия как месте прохождения практики;
- занимаемой должности во время прохождения практики;
- целях и задачах практики;
- основных нормативно-правовых документах предприятия;
- перечисление работ, выполненных в процессе практики;
- определение общего состава выпускной квалификационной работы,
- название (тема) ВКР;
- степень готовности ВКР.

Основная часть

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании практики.

Основная часть может содержать 2 – 3 раздела, каждый из которых, в свою очередь, может состоять из нескольких подразделов.

Для учебно-ознакомительной практики основная часть должна содержать:

- общую характеристику места прохождения практики: наименование, правовой статус, историю развития, специализацию подразделения, характер услуг;
- характеристику основных направлений деятельности организации, перспективы развития;
- организационную структуру, структуру управления (схематично, обозначить).
- выполненную в рамках задания индивидуальную работу

Для производственной преддипломной практики основная часть должна содержать:

- общую характеристику места прохождения практики: наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, историю развития, специализацию предприятия и подразделения, тип производства, назначение и характер продукции (услуг);
- характеристику основных направлений деятельности организации, перспективы развития;
- организационную структуру, структуру управления организацией (схематично, обозначив структуру подчиненности);
- анализ основных показателей деятельности предприятия;
- рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия
- выполненную в рамках задания индивидуальную работу

Заключение

Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. Примерный объем заключения до 3 страниц машинописного текста.

Для учебной практики заключение должно содержать краткие выводы по результатам прохождения практики

Для производственной практики на основе изученного практического материала студенту следует представить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации, указать объем проделанной работы по подготовке ВКР к защите.

Список литературы (источников)

В список включаются все источники информации, изученные и проработанные студентом в процессе прохождения практики. Список литературы (источников) является составной частью отчета, он может формироваться отдельным приложением или определяться в составе раздела отчета. Рекомендуемое количество источников – 5.

Приложения

В приложениях помещаются (по необходимости) материалы, документирующие выполненную работу и имеющие вспомогательное значение: копии редактируемых и рецензируемых текстов, должностной инструкции, схема структурной организации и т.д.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен быть написан логически последовательно, литературным языком. При написании отчета по практике используется научный стиль изложения, отличающийся использованием специальной терминологии.

Следует помнить, что материал отчета по практике должен излагаться без подробного пересказа отдельных первоисточников, необходимо выделять те аспекты, которые представляют интерес и взаимосвязаны с задачами соответствующего вида практики.

В отчете по практике лучше использовать выражения в безличной форме: «изучение экономического опыта свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенный анализ подтвердил...» и т.п. Изложение можно вести от третьего лица в неопределенно-личном значении, например «автором установлено...», либо использовать безличные конструкции, например, «на этом этапе исследуются следующие методы...», «разработана новая методика расчета...» и т.п.

В отчете по практике должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка. Общий объем работы должен составлять примерно 10 страниц машинописного текста без приложений.

Отчет по практике должен иметь:

- ***титальный лист отчета по практике;***
- ***введение***
- ***основную часть (главы: 1, 2....)***
- ***заключение***
- ***приложения.***

С отчетом по практике предоставляются :

- ***бланк задания на практику;***
- ***дневник практики (приложение 2);;***
- ***характеристика на студента от предприятия (приложение 5);***

Перед окончательным оформлением отчет должен быть тщательно отредактирован. Законченный и оформленный отчет подписывается руководителем практики от Института. Так же руководителем практики от Института подписывается задание на практику. Печать организации ставится на лист характеристики студента от предприятия и, рекомендуется, на титул и страницы дневника практики.

Отчет по практике должен быть сдан руководителю практики от Института в установленные сроки.

Оформление текста отчета

Текст отчета должен быть выполнен аккуратно, без подчисток и помарок, литературным языком, с использованием общепринятой терминологии. В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
- применять сокращения слов, кроме общепринятых;
- кавычки в тексте оформляются единообразно (либо «...», либо "...").

Текст отчета набирается в Microsoft Word, печатается на одной стороне листа формата А4 книжной ориентации и содержит примерно 1800 печатных знаков на странице (считая пробелы между словами и знаки препинания).

Требования к тесту:

- шрифт Times New Roman–обычный, размер– 12-14 пунктов, междустрочный интервал– 1,5;
- верхнее и нижнее поля -2,0 см, левое поле–3,0 и правое–1,0 см;
- выравнивание «по ширине» (двухстороннее выравнивание).

Оформление названий структурных элементов отчета и разделов основной части отчета

Названия структурных элементов отчета и разделов основной части отчета выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.). Заголовки пишутся без кавычек. Нельзя в конце страницы оставлять один заголовок без единой строчки текста за ним. Такой заголовок должен быть перенесен на следующую страницу.

Каждый структурный элемент и раздел следует начинать с новой страницы. Структурным элементам отчета номер, обычно, не присваивается, т.е. части отчета СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ПРИЛОЖЕНИЯ порядкового номера не имеют. Нумерации подлежат только разделы (главы) и пункты в рамках основной части отчета. В содержание выносятся только названия разделов (глав) и пунктов в рамках основной части с нумерацией, без слов «Глава», «Пункт» и т.п.

Оформление нумерации страниц отчета

Нумерация страниц отчета – сквозная (без пропусков и повторений), начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе, содержании номер страницы не ставится. Последующие страницы нумеруются арабскими цифрами посередине или в правой нижней части листа без точки в конце. Страница, на которой помещается содержание отчета, считается, но не нумеруется. Нумерация страниц отчета начинается с введения – соответственно, первая страница введения является второй страницей всего отчета.

Оформление списка литературы

Список литературы является составной частью отчета и отражает степень изученности рассматриваемого материала. Литература обычно группируется в списке в алфавитном порядке в следующей последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы: Конституция, законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ в хронологической

- последовательности;
2. ведомственные правовые акты в хронологической последовательности;
 3. документы и материалы государственных архивных учреждений в хронологической последовательности;
 4. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.) на русском языке – в алфавитном порядке;
 5. книги и статьи на иностранных языках – в алфавитном порядке;
 7. Интернет-источники.

Включенная в список литература обычно нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Пример:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2013. – 656 с.
2. Ильенкова С.Д. Литературное редактирование: Методическое пособие. - М.: Юнити-Дана, 2015.- 156 с.
3. Стилистика: Учебник / А.С. Петров, П.С. Николаев; Под ред. Н.С. Безруких. – 4-е изд., пераб. и доп. – М.: МГУ, 2010. – 219 с.
4. Волчков С.А. Оценка финансового состояния предприятия // Методы менеджмента качества. – 2002. - № 3. – с.11 – 15.
5. Грищенко О.В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособие. / О. В. Грищенко. – Таганрог: ТРТУ, 2011. - 470 с.

Оформление приложений

Материал, дополняющий текст отчета, помещается в приложениях. Приложениями являются конкретные документы, их копии или бланки форм документа, имеющие самостоятельное значение и т.д.

Приложения следует оформлять как продолжение отчета на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы.

Приложения следует нумеровать арабскими цифрами. В правом верхнем углу страницы указывается слово «Приложение» без кавычек и его номер без значка «№» перед цифрой и без точки после нее. Если приложение одно, то оно не нумеруется.

На все приложения в тексте отчета должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте отчета.

Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в отчет без изменений по сравнению с оригиналом.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен сдать зачет.

Основанием для допуска студента к зачету является полностью оформленный отчет по практике в соответствии с требованиями Института.

При оценке на зачете учитываются:

- содержание и правильность оформления студентом отчета по практике;
- характеристика от предприятия практики.

Критерии оценки зачета представлены в рабочей программе учебной ознакомительной практики и в рабочей программе производственной преддипломной практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

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.)*

**если практика проходила вне Литературного института*

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 <i>(заполняется «от руки»)</i>	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	<i>Ознакомление с организацией (подразделением). Формирование общего</i>	

		(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 2

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>
2.	«__» _____	Изучил структуру управления (на основе штатного расписания). На основе должностных инструкций ознакомился со своими обязанностями.	<i>Ознакомление с материальной базой организации.</i>

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

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

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 4

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

ОТЧЕТ

**о производственной преддипломной (редакционно-издательской) практике
студента ___ курса очного / заочного факультета
_____ (Ф.И.О.)**

Содержание:

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

Введение

В соответствии с учебным планом и полученным заданием 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: _____.

Были 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 ____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**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 предиздательской 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 6

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

ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ
(редакционно-издательскую)

Выдано

Студенту ____ курса _____ факультета
 _____ (ФИО)

4. Вводный инструктаж. Ведение и оформление дневника практики, знакомство с формами отчетности.
5. Ознакомление с предприятием, рабочим местом.
6. 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Пример оформления характеристики на студента от организации

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента (ку) ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»

_____,
(фамилия, имя, отчество)

специальность: 52.05.04 – Литературное творчество,
проходившего (шей) _____ практику

(вид практики)
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

на базе: _____
(наименование организации)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической и практической подготовки _____

качество выполненных заданий _____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____

Выводы и предложения _____

Дата «__» _____ 20__

Руководитель от организации (предприятия):

(должность)
фамилия)

(подпись)

(инициалы,

Место для печати