



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**Специальность
42.02.02 ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО**

**Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование
программа базовой подготовки
на базе основного общего образования**

**Год начала подготовки по основной профессиональной образовательной
программе**

2023



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ
42.02.02 ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО
Углубленной подготовки**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: основное профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения: Очная

Срок обучения: 2 года 10 мес.

Москва 2023 г

Программа производственной практики (преддипломная) является частью основной образовательной программы по специальности 42.02.02 Издательское дело углубленной подготовки, разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 511, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

– 11.002 «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов».

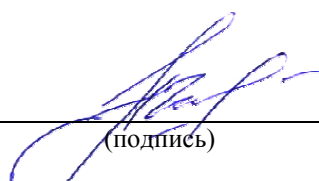
учебного плана по специальности 42.02.02 Издательское дело

Программа производственной практики (преддипломная) , разработана рабочей группой в составе: преподаватель Колледжа РГСУ, Сташина Ю.С., преподаватель Колледжа РГСУ Шаповалова Н.А., преподаватель Колледжа РГСУ Суярова Е.А.

Программа производственной практики (преддипломная), обсуждена и утверждена на заседании ПЦК изобразительной деятельности, продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы

Протокол № 10 от «10» мая 2023 года.

Председатель

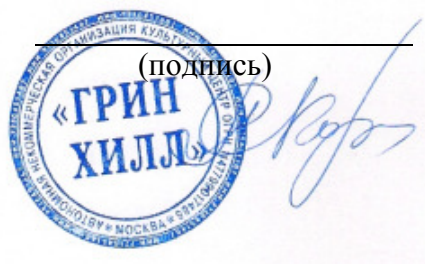


(подпись)

Н.А. Черных

Программа производственной практики (преддипломная) , рецензирована и рекомендована к утверждению:

Автономная некоммерческая организация
Культурный центр «Грин Хилл»



(подпись)

С.А. Королев

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	2
1.1. Цель и задачи практики	2
1.2. Вид, форма, способ проведения практики	2
1.3. Место практики в структуре программы	3
1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики	3
1.5. Место проведения практики	5
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	5
2.1. Объем и продолжительность практики.....	5
2.2. Календарный план-график проведения практики.....	6
2.3. Формы отчетности	8
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	8
3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики	8
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	8
3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	10
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	11
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	12
4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	12
4.1.1. Основная литература	12
4.1.2. Дополнительная литература.....	12
4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	13
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	14
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ ..	16
6.1. Средства информационных технологий	16
6.2. Программное обеспечение	16
6.3. Информационные справочные системы	16
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	17
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ).....	17
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	18

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Цель и задачи практики

Производственная практика (преддипломная) направлена на комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности (далее - ВПД):

«ПМ 1. Корректур

ПМ 2. Художественно-техническое редактирование изданий

ПМ 3. Управление и организация деятельности производственного подразделения

ПМ 4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по специальности 42.02.02 Издательское дело и на формирование необходимых знаний, умений и опыта практической работы по данной специальности.

Цель производственной практики (преддипломная)

Формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования по ППССЗ специальности 42.02.02 «Издательское дело», направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Целью производственной (преддипломной) практики является сбор данных, необходимых для написания дипломной (выпускной квалификационной) работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического и практического материала.

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и закрепление профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению и защите выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (работы)).

Основные задачи производственной (преддипломной) практики предполагают:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю организации - базы практики;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

1.2. Вид, форма, способ проведения практики

Производственная практика(преддипломная) проводится в непрерывной форме.

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения производственной практики (преддипломная): стационарная.

1.3. Место практики в структуре программы

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком после освоения всех профессиональных модулей и дисциплин и реализуется непрерывно в течение 4 недель (144 часов).

1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики

В рамках программы практики обучающимися формируются компетенции и осваиваются соответствующие им умения и знания, приобретается практический опыт:

Код компетенций, Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт	
ПК 1.1	Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.	- применять основные правила оформления текстового материала; - оформлять организационно-распорядительную документацию;	документационное обеспечение управления; - порядок оформления реквизитов документа;	- корректурой всех видов авторских и издательских оригиналов - редакционным анализом текста;
ПК 1.2	Осуществлять вычитку основного текста.	- оформлять документы по трудовым правонарушениям	- основные правила оформления текстового материала и правила оформления служебных документов	- компьютерными технологиями при работе с текстами;
ПК 1.3	Проводите редакторский анализ текста	- оформлять все элементы печатных изданий;	- правила и приемы оформления всех видов печатных изданий;	- навыком оформления печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле
ПК 1.4	Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.	- обосновывать выбор технологического и экономические показатели изданий;	- основные технико-экономические показатели печатных изданий;	- навыком применения правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий;
ПК 1.5	Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле	- использовать информационные программы для выпуска печатных изданий;	- информационные программы обработки текста и изданий;	- навыком использования компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий
ПК 1.6	Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.	- пользоваться нормативно-технической и справочной литературой;	- нормативно-техническую и справочную литературу;	- навыком использования компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий
ПК 2.1	Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий	- создавать макеты печатной продукции;	правила художественного оформления и макетирования печатной продукции;	- навыком планирования работы производственного
ПК 2.2	Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.	- анализировать качество печатной продукции	основные критерии оценки качества	
ПК 2.3	Использовать компьютерные	- разрабатывать структуру управления конкретным		

	технологии и экономические показатели для выпуска изданий	подразделениям; - рассчитывать основные технико-экономические показатели работы издательства;	печатных изданий - функции управления; сущность структуры управления; виды контроля;	подразделения; - навыком расчета показателей редакционно-издательского процесса;
ПК 2.4	Пользоваться нормативной и справочной литературой	- разрабатывать варианты оформления и изготовления различных видов продукции	особенности тактического и стратегического планирования;	- навыком оформления издательских договоров;
ПК 2.5	Осуществлять художественно-образное оформление печатной продукции композиционным стиле	издательской продукции	- основные показатели работы издательства и методику их расчета;	- навыком проведения рекламных кампаний.
ПК 2.6	Оценивать качество выпущенных изданий.	- работать с авторами и заказчиками, составлять и заключать авторский договор и договор на изготовление издательской продукции;	- методику сравнения различных вариантов изготовления издательской продукции;	
ПК 3.1	Планировать работу производственного подразделения.	- организовывать рекламную кампанию и оценивать ее эффективность;	- правила составления издательских договоров, типовые разделы договоров;	
ПК 3.2	Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.	- составлять основные разделы бизнес-плана.	- этапы рекламной кампании, цели, задачи, функции рекламы, виды продвижения;	
ПК 3.3	Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.		- структуру бизнес-плана, требования к разработке бизнес-плана, характеристики основных разделов бизнес-плана.	
ПК 3.4	Оформлять издательские договоры.			
ПК 3.5	Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.			
ПК 3.6	Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.			
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения			

ОК 05	профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.			
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий			
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.			

1.5. Место проведения практики

Производственная практика (преддипломная) проводится как на базе РГСУ, так и на базе сторонней организации под руководством преподавателей Колледжа РГСУ.

Производственная практика (преддипломная) проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели (144 часа)

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость		Форма текущего
	Часы	Кол-во	

	Всего	Практическая подготовка	В том числе на практическую подготовку	недель (дней)	контроля
Общая трудоемкость	144	144	144	4/144	
Подготовительный этап	18	18	18	0.5/18	Дневник практики
Исследовательский этап	18	18	18	0.5/18	Дневник практики
Технологический этап	36	36	36	1/36	Дневник практики
Аналитический этап	36	36	36	1/36	Дневник практики
Завершающий этап	36	36	36	1/36	Дневник практики, отчет о прохождении практики
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет (зачет с оценкой) в 6 семестре				

2.2. Календарный план-график проведения практики

Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения практики	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
		Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
Подготовительный этап	1-2 Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка. Ознакомление с целями и задачами практики. Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации.	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 3.6
Исследовательский этап	2-7 Изучение и анализ нормативно-правовые акты федерального уровня, нормативно-правовые акты исполнительных	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 3.6

	органов власти, локальные акты, литературу, пособия, рекомендации по предмету практики.		
Технологический этап	8-15 -Определение цели и задач, планирования и проведения уроков, внеурочных мероприятий и занятий по адаптивной физической культуре в общеобразовательных организациях; ведения документации, обеспечивающей процесс адаптивного физического воспитания обучающихся в общеобразовательных организациях; проведения диагностики физической подготовленности обучающихся специальных медицинских групп; наблюдения, анализа и самоанализа уроков, внеурочных мероприятий и занятий с обучающимися, отнесенными к специальным медицинским группам, их обсуждения в диалоге с сокурсниками, руководителем педагогической практики, учителями, разработки предложений по совершенствованию и коррекции; участие в исследовательской и проектной деятельности в области адаптивного физического воспитания;	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 3.6

Аналитический этап	16-23 Применение полученных знаний на практике путем решения соответствующих аналитических задач. Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета руководителю практики.	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 3.6
Завершающий этап	24-31 Составление завершающего отчета руководителю практики с детальным разбором поставленного вопроса, проблемами, возникшими в ходе его изучения и соответствующих выводах и заключений.	Дневник практики, отчет по практике	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 3.6

2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по практике является: дневник практики и отчет о прохождении практики, которые оформляются в соответствии с Положением о практической подготовке и порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденным Приказом РГСУ.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачет (зачет с оценкой), который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
<i>ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7;</i>	Этап формирования знаний	Дневник практики, отчет о прохождении практики.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно

<p><i>ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ПК 3.5; ПК 3.6</i></p>			<p>оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов; обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов. От 0 до 30 баллов</p>
<p><i>ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ПК 3.5; ПК 3.6</i></p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Дневник практики, отчет о прохождении практики.</p>	<p>Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов. От 0 до 50 баллов</p>
<p><i>ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9;</i></p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Дневник практики, отчет о</p>	<p>Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных</p>

<p><i>ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ПК 3.5; ПК 3.6</i></p>		<p>прохождении практики.</p>	<p>средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов. От 0 до 20 баллов</p>
---	--	------------------------------	--

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	<p><i>ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ПК 3.5; ПК 3.6</i></p>	<p>Этап формирования знаний</p>	<p>Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет о прохождении практике.</p>
2.	<p><i>ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ОК 10;</i></p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.</p>

	<i>ОК 11; ОК 12; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ПК 3.5; ПК 3.6</i>		Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.
3.	<i>ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ПК 3.5; ПК 3.6</i>	Этап формирования навыков и получения практического опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенных виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет о прохождении практики. Презентационные материалы по практике.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100-балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.2 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1. Основная литература

1. Голуб, И. Б. *Литературное редактирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10256-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/456494> (дата обращения: 21.03.2023).*

2. Поляков, В. А. *Реклама: разработка и технологии производства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Поляков, А. А. Романов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10539-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/456737> (дата обращения: 21.03.2023).*

3. Сергеев, Е. Ю. *Технология производства печатных и электронных средств информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10856-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/455879> (дата обращения: 21.03.2023).*

4. Синяева, И. М. *Маркетинг : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12516-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/457271> (дата обращения: 21.03.2023).*

5. Зельдович, Б. *Менеджмент в медиаиндустрии : учебник для среднего профессионального образования / Б. З. Зельдович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12565-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457100> (дата обращения: 20.03.2023).*

4.1.2. Дополнительная литература

1. Алексеев, А. Г. *Дизайн-проектирование : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Г. Алексеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство*

Юрайт, 2020. — 90 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11134-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/456785> (дата обращения: 21.03.2023).

Коротков, А. В. Маркетинговые исследования : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Коротков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 224 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9651-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/452813> (дата обращения: 21.03.2023).

Шокорова, Л. В. Дизайн-проектирование: стилизация : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Шокорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10584-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456748> (дата обращения: 12.05.2023).

Информационные технологии в маркетинге : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9115-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/452841> (дата обращения: 21.03.2023).

Божук, С. Г. Маркетинговые исследования : учебник для среднего профессионального образования / С. Г. Божук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09653-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/452678> (дата обращения: 21.03.2023).

Запекина, Н. М. Основы полиграфического производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Запекина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11087-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456074> (дата обращения: 21.05.2023).

Григорьева, Е. И. Основы издательского дела. Электронное издание : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Григорьева, И. М. Ситдииков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06330-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/455187> (дата обращения: 21.03.2023).

Цифровые технологии в дизайне. История, теория, практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Н. Лаврентьев [и др.] ; под редакцией А. Н. Лаврентьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11512-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.urait.ru/bcode/445451> (дата обращения: 21.03.2023).

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№ №	Название электронного	Описание электронного ресурса	Используемый для работы
-----	-----------------------	-------------------------------	-------------------------

	ресурса		адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися производственной практики (преддипломная) предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения «Производственной преддипломной практики» заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;

- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;

- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;

- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник практики и отчет о прохождении практики. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник практики и отчет о прохождении практики сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет.

6.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

6.3. Информационные справочные системы

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для полноценного прохождения практики необходимы помещения, оснащенные оборудованием посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал, учебно-методический комплекс по дисциплине, учебные пособия.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

Освоение производственной практики (преддипломная) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм: кейс-технологий, компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги; в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках производственной практики (преддипломная) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью в области организации адаптивного физического воспитания обучающихся в общеобразовательных организациях и отнесенных к специальным медицинским группам, методическим обеспечением процесса адаптивного физического воспитания.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.05.2014 № 511.	Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2023 года	01.09.2023
2.			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

ПМ.01 КОРРЕКТУРА

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ
42.02.02 ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО
Углубленной подготовки**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения: Очная

Срок обучения: 2 года 10 мес.

Москва 2023 г

Программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Корректурa, является частью основной образовательной программы по специальности 42.02.02 Издательское дело углубленной подготовки, разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 511, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

– 11.002 «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов».

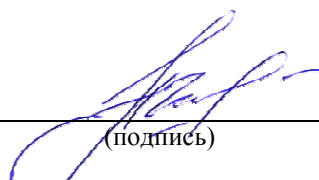
учебного плана по специальности 42.02.02 Издательское дело

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Корректурa, разработана рабочей группой в составе: преподаватель Колледжа РГСУ, Сташина Ю.С., преподаватель Колледжа РГСУ Шаповалова Н.А., преподаватель Колледжа РГСУ Суярова Е.А.

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Корректурa, обсуждена и утверждена на заседании ПЦК изобразительной деятельности, продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы

Протокол № 10 от «10» мая 2023 года.

Председатель



(подпись)

Н.А. Черных

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Корректурa, рецензирована и рекомендована к утверждению:

Автономная некоммерческая организация
Культурный центр «Грин Хилл»



С.А. Королев

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	2
1.1. Цель и задачи практики	2
1.2. Вид, форма, способ проведения практики	2
1.3. Место практики в структуре программы	3
1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики.....	3
1.5. Место проведения практики.....	5
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	5
2.1. Объем и продолжительность практики.....	5
2.2. Календарный план-график проведения практики.....	6
2.3. Формы отчетности.....	8
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	8
3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики	8
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	8
3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	10
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	11
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	12
4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	12
4.1.1. Основная литература.....	12
4.1.2. Дополнительная литература.....	12
4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	13
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	14
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ ..	15
6.1. Средства информационных технологий	15
6.2. Программное обеспечение.....	15
6.3. Информационные справочные системы.....	15
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	16
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ).....	16
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	17

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Цель и задачи практики

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.01 «Корректур» направлена на освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности (ВПД) «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов» по специальности 42.02.02 Издательское дело и на формирование необходимых знаний, умений и опыта практической работы по данной специальности.

Цель производственной практики – приобретение практического опыта, формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи практики:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
- работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами;
- ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий;
- выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов ;
- осуществлять вычитку основного текста;
- проводить редакторский анализ текста;
- использовать компьютерные технологии при работе с текстами;
- оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле;
- выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.

1.2. Вид, форма, способ проведения практики

Производственная практика проводится в непрерывной форме.

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения производственной практики: стационарная

1.3. Место практики в структуре программы

Производственная практика по специальности 42.02.02 Издательское дело проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Корректурка» и реализуется в виде одного из этапов МДК «Технология комплексной работы с текстом» продолжительностью 1 недели (36 часа).

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком после освоения всех профессиональных модулей и дисциплин и реализуется непрерывно в течение 1 недель (36 часов).

1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики

В рамках программы практики обучающимися формируются компетенции и осваиваются соответствующие им умения и знания, приобретается практический опыт:

Код компетенций, Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
ПК 1.1	Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.	- применять основные правила оформления текстового материала;	- корректурой всех видов авторских и издательских оригиналов
ПК 1.2	Осуществлять вычитку основного текста.	- оформлять организационно-распорядительную документацию;	- редакционным анализом текста;
ПК 1.3	Проводите редакторский анализ текста	- оформлять документы по трудовым правонарушениям	- компьютерными технологиями при работе с текстами;
ПК 1.4	Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.	- оформлять все элементы печатных изданий;	- навыком оформления печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле
ПК 1.5	Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле	-обосновывать выбор технологического процесса и экономические показатели изданий;	- навыком применения правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий;
ПК 1.6	Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.	- использовать информационные программы для выпуска печатных изданий;	- навыком использования компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий
ПК 2.1	Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий	- пользоваться нормативно-технической и справочной литературой;	- навыком планирования работы производственного подразделения;
ПК 2.2	Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.	- создавать макеты печатной продукции;	- навыком расчета показателей
ПК 2.3	Использовать компьютерные технологии и экономические показатели для выпуска	- анализировать качество печатной продукции	
		- разрабатывать структуру управления конкретным подразделениям;	
		- рассчитывать основные технико-	
		документационное обеспечение управления;	
		- порядок оформления реквизитов документа;	
		- основные правила оформления текстового материала и правила оформления служебных документов	
		- правила и приемы оформления всех видов печатных изданий;	
		- основные технико-экономические показатели печатных изданий;	
		- информационные программы обработки текста и изданий;	
		- нормативно-техническую и справочную литературу;	
		правила художественного оформления и макетирования печатной продукции;	
		основные критерии оценки качества печатных изданий	
		- функции управления; сущность	

ПК 2.4	изданий Пользоваться нормативной и справочной литературой	экономические показатели работы издательства;	структуры управления; виды контроля;	редакционно- издательского процесса;
ПК 2.5	Осуществлять художественно- образное оформление печатной продукции композиционном стиле	- разрабатывать варианты оформления и изготовления различных видов издательской продукции	особенности тактического и стратегического планирования;	- навыком оформления издательских договоров;
ПК 2.6	Оценивать качество выпущенных изданий.	- работать с авторами и заказчиками, составлять и заключать авторский договор и договор на изготовление издательской продукции;	- основные показатели работы издательства и методику их расчета;	- навыком проведения рекламных кампаний.
ПК 3.1	Планировать работу производственного подразделения.	- составлять договор и договор на изготовление издательской продукции;	- показатели и методику сравнения различных вариантов изготовления издательской продукции;	
ПК 3.2	Рассчитывать основные техничко-экономические показатели редакционно- издательского процесса.	- организовывать рекламную кампанию и оценивать ее эффективность;	- правила составления издательских договоров, типовые разделы договоров;	
ПК 3.3	Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.	- составлять основные разделы бизнес-плана.	- этапы рекламной кампании, цели, задачи, функции рекламы, виды продвижения;	
ПК 3.4	Оформлять издательские договоры.		- структуру бизнес- плана, требования к разработке бизнес- плана, характеристики основных разделов бизнес-плана.	
ПК 3.5	Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.			
ПК 3.6	Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.			
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,			

ОК 05	профессионального и личностного развития. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.			
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий			
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.			

1.5. Место проведения практики

Производственная практика проводится как на базе РГСУ, так и на базе сторонней организации под руководством преподавателей Колледжа РГСУ.

Производственная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 4 недели (часов 144)

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость				Форма текущего контроля
	Часы			Кол-во недель (дней)	
	Всего	Практическая подготовка	В том числе на практическую подготовку		
Общая трудоемкость	36	36	36	1	Зачет с оценкой

Подготовительный этап	2	2	2		Дневник практики
Исследовательский этап	2	2	2		Дневник практики
Технологический этап	28	28	28		Дневник практики
Аналитический этап	2	2	2		Дневник практики
Завершающий этап	2	2	2		Дневник практики
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет(зачет с оценкой в 5 семестре)				

2.2. Календарный план-график проведения практики

Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения практики	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
		Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
Подготовительный этап	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка. Ознакомление с целями и задачами практики. Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации.	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.6
Исследовательский этап	8-14Изучение и анализ нормативно-	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.6

	<p>правовые акты федерального уровня, нормативно-правовые акты исполнительных органов власти, локальные акты, литературу, пособия, рекомендации по предмету практики. Установить условия пенсионного и социального обеспечения: Определить перечень документов для назначения различных пенсионных и социальных выплат. Сбор необходимой информации из различных источников. Работа в библиотеке по поставленным вопросам.</p>		
Технологический этап	<p>выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: Корректур</p> <p>определение цели и задач, планирования и проведения уроков, внеурочных мероприятий и занятий по адаптивной физической культуре в общеобразовательных организациях; ведения документации,</p>	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.6

	обеспечивающей процесс адаптивного физического воспитания обучающихся в общеобразовательных организациях		
Аналитический этап	16-23 Применение полученных знаний на практике путем решения соответствующих аналитических задач. Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета руководителю практики.	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.6
Завершающий этап	24-31 Составление завершающего отчета руководителю практики с детальным разбором поставленного вопроса, проблемами, возникшими в ходе его изучения и соответствующих выводов и заключений.	Дневник практики, отчет о прохождении практики	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.6

2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по практике является: дневник практики и отчет о прохождении практике, которые оформляются в соответствии с Положением о практической подготовке и порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденным Приказом РГСУ.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики является дифференцированный зачет (зачет с оценкой), который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования	Показатель оценивания	Критерии и шкалы оценивания
-----------------	--------------------	-----------------------	-----------------------------

	компетенций	компетенции	
ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.6	Этап формирования знаний	Дневник практики, отчет о прохождении практики	<p>Формальный критерий.</p> <p>Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 30 баллов</p>
ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.6	Этап формирования умений	Дневник практики, отчет о прохождении практики	<p>Содержательный критерий.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов;</p>

			<p>индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов;</p> <p>индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 50 баллов</p>
<p>ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.6</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Дневник практики, отчет о прохождении практики</p>	<p>Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов;</p> <p>защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов;</p> <p>защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов;</p> <p>защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов.</p> <p>От 0 до 20 баллов</p>

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.6	Этап формирования знаний	<p>Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению.</p> <p>Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка,</p>

			<p>правила корпоративной и организационной культуры.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.</p> <p>Получить индивидуальное задание на практику.</p> <p>Отчетные материалы: Дневник практики, отчет о прохождении практики.</p>
2.	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.6	Этап формирования умений	<p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.</p> <p>Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования.</p> <p>Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.</p>
3.	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.6	Этап формирования навыков и получения практического опыта	<p>Выполнить в рамках индивидуального задания определенных виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия.</p> <p>Отчетные материалы: Дневник практики, отчет о прохождении практики. Презентационные материалы по практике.</p>

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по **100-балльной шкале**, а итоговая оценка по практике в целом по **пятибалльной системе** выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.2 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1. Основная литература

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10256-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/456494> (дата обращения: 21.03.2023).

2. Поляков, В. А. Реклама: разработка и технологии производства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Поляков, А. А. Романов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10539-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/456737> (дата обращения: 21.03.2023).

3. Синяева, И. М. Маркетинг : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12516-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/457271> (дата обращения: 21.03.2023).

4.1.2. Дополнительная литература

1. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник : учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10264-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.urait.ru/bcode/456491> (дата обращения: 21.03.2023).

Кольшклина, Т. Б. Основы рекламы: реклама в местах продаж : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина, Е. В. Маркова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 222 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13048-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/448838> (дата обращения: 21.03.2023).

Трищенко, Д. А. Техника и технологии рекламного видео : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. А. Трищенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12575-7.

— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/457116> (дата обращения: 21.03.2023).

Коротков, А. В. Маркетинговые исследования : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Коротков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 224 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9651-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/452813> (дата обращения: 21.03.2023).

Информационные технологии в маркетинге : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9115-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/452841> (дата обращения: 21.03.2023).

Божук, С. Г. Маркетинговые исследования : учебник для среднего профессионального образования / С. Г. Божук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09653-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/452678> (дата обращения: 21.03.2023).

Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8980-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/452744> (дата обращения: 21.03.2023).

Основы маркетинга. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4971-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/450802> (дата обращения: 21.03.2023).

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных	Полнотекстовая база данных периодических	https://dlib.eastview.co

	"EastView"	изданий	m
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися *производственной* практики предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения «*Производственной практики*» заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;

- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;

- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;

- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвёртой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2023 об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник практики и отчет о прохождении практики. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник практики и отчет о прохождении практики сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет.

6.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

6.3. Информационные справочные системы

№ №	Название электронного	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
--------	--------------------------	-------------------------------	----------------------------------

	ресурса		
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для полноценного прохождения практики необходимы помещения, оснащенные оборудованием посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал, учебно-методический комплекс по дисциплине, учебные пособия.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

Освоение производственной практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм: кейс-технологий, компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций; в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках производственной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	<p>Утверждена и введена в действие решением ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.05.2014 № 511.</p>	<p>Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2023 года</p>	<p>01.09.2023</p>
4			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа

 Косополов А.В./

«24» мая 2023 г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.02 ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ
РЕДАКТИРОВАНИЕ ИЗДАНИЙ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ
42.02.02 ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО
Углубленной подготовки**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения: Очная

Срок обучения: 2 года 10 мес.

Москва 2023 г

Программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Художественно-техническое редактирование изданий, является частью основной образовательной программы по специальности 42.02.02 Издательское дело углубленной подготовки, разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 511,

а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

– 11.002 «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов».

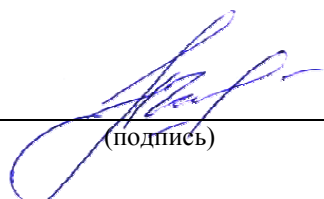
учебного плана по специальности 42.02.02 Издательское дело

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Художественно-техническое редактирование изданий, разработана рабочей группой в составе: преподаватель Колледжа РГСУ, Сташина Ю.С., преподаватель Колледжа РГСУ Шаповалова Н.А., преподаватель Колледжа РГСУ Суярова Е.А.

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Художественно-техническое редактирование изданий, обсуждена и утверждена на заседании ПЦК изобразительной деятельности, продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы

Протокол № 10 от «10» мая 2023 года.

Председатель



(подпись)

Н.А. Черных

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Художественно-техническое редактирование изданий, рецензирована и рекомендована к утверждению:

Автономная некоммерческая организация
Культурный центр «Грин Хилл»



С.А. Королев

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	2
1.1. Цель и задачи практики	2
1.2. Вид, форма, способ проведения практики	2
1.3. Место практики в структуре программы	3
1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики	3
1.5. Место проведения практики	5
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	5
2.1. Объем и продолжительность практики	5
2.2. Календарный план-график проведения практики.....	6
2.3. Формы отчетности	7
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	7
3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики	7
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	9
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	10
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	11
4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	11
4.1.1. Основная литература	11
4.1.2. Дополнительная литература.....	11
4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	11
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	12
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ ..	13
6.1. Средства информационных технологий	13
6.2. Программное обеспечение	13
6.3. Информационные справочные системы	14
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	14
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ).....	14
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	15

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Цель и задачи практики

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 «Художественно-техническое редактирование изданий» направлена на освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности ВПД «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов» по специальности 42.02.02 Издательское дело и на формирование необходимых знаний, умений и опыта практической работы по данной специальности.

Цель производственной практики – приобретение практического опыта, формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи практики:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
- работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами;
- ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий;
- применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий;
- определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий;
- использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий;
- пользоваться нормативной и справочной литературой;
- осуществлять художественно-образное оформление печатной продукции;
- оценивать качество выпущенных изданий.

1.2. Вид, форма, способ проведения практики

Производственная практика проводится в непрерывной форме.

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения производственной практики: стационарная

1.3. Место практики в структуре программы

Производственная практика по специальности 42.02.02 Издательское дело проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Художественно-техническое редактирование изданий» и реализуется в виде одного из этапов МДК «Создание оригинал-макета» продолжительностью 1 недели (36 часа).

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком после освоения всех профессиональных модулей и дисциплин и реализуется непрерывно в течение 2 недель (72 часов).

1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики

В рамках программы практики обучающимися формируются компетенции и осваиваются соответствующие им умения и знания, приобретается практический опыт:

Код компетенций, Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт	
ПК 1.1	Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.	- применять основные правила оформления текстового материала; - оформлять организационно-распорядительную документацию;	документационное обеспечение управления; - порядок оформления реквизитов документа;	- корректурой всех видов авторских и издательских оригиналов - редакционным анализом текста;
ПК 1.2	Осуществлять вычитку основного текста.	- оформлять документы по трудовым правонарушениям	- основные правила оформления текстового материала и правила оформления служебных документов	- компьютерными технологиями при работе с текстами;
ПК 1.3	Проводите редакторский анализ текста	- оформлять все элементы печатных изданий; -обосновывать выбор технологического процесса и экономические показатели изданий;	текстового материала и правила оформления всех видов печатных изданий;	- навыком оформления печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле
ПК 1.4	Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.	- использовать информационные программы для выпуска печатных изданий;	- правила и приемы оформления всех видов печатных изданий;	- навыком применения правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий;
ПК 1.5	Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле	- пользоваться нормативно-технической и справочной литературой;	- информационные программы обработки текста и изданий; - нормативно-техническую и справочную литературу;	- навыком использования компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий
ПК 1.6	Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.	- создавать макеты печатной продукции; - анализировать качество печатной продукции	художественного оформления и макетирования печатной продукции;	- навыком планирования
ПК 2.1	Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий	- разрабатывать		
ПК 2.2	Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.			

ПК 2.3	Использовать компьютерные технологии и экономические показатели для выпуска изданий	структуру управления конкретным подразделением; - рассчитывать основные технико-экономические показатели работы издательства;	основные критерии оценки качества печатных изданий - функции управления; сущность структуры управления; виды контроля;	работы производственного подразделения; - навыком расчета показателей редакционно-издательского процесса;
ПК 2.4	Пользоваться нормативной и справочной литературой	- разрабатывать варианты оформления и изготовления различных видов издательской продукции	особенности тактического и стратегического планирования;	- навыком оформления издательских договоров;
ПК 2.5	Осуществлять художественно-образное оформление печатной продукции композиционным стиле	различных видов издательской продукции	- основные показатели работы издательства и методику их расчета;	- навыком проведения рекламных кампаний.
ПК 2.6	Оценивать качество выпущенных изданий.	- работать с авторами и заказчиками, составлять и заключать авторский договор и договор на изготовление издательской продукции;	- показатели и методику сравнения различных вариантов изготовления издательской продукции;	
ПК 3.1	Планировать работу производственного подразделения.	- организовывать рекламную кампанию и оценивать ее эффективность;	- правила составления издательских договоров, типовые разделы договоров;	
ПК 3.2	Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.	- составлять основные разделы бизнес-плана.	- этапы рекламной кампании, цели, задачи, функции рекламы, виды продвижения;	
ПК 3.3	Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.		- структуру бизнес-плана, требования к разработке бизнес-плана, характеристики основных разделов бизнес-плана.	
ПК 3.4	Оформлять издательские договоры.			
ПК 3.5	Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.			
ПК 3.6	Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.			
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для			

	эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.			
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий			
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.			

1.5. Место проведения практики

Производственная практика проводится как на базе РГСУ, так и на базе сторонней организации под руководством преподавателей Колледжа РГСУ.

Производственная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 4 недели (часов 144)

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость			Кол-во недель (дней)	Форма текущего контроля
	Часы				
	Всего	Практическая подготовка	В том числе на практическую		

			подготовку		
Общая трудоемкость	36	36	36	1	
Подготовительный этап	2	2	2		Дневник практики
Исследовательский этап	2	2	2		Дневник практики
Технологический этап	28	28	28		Дневник практики
Аналитический этап	2	2	2		Дневник практики
Завершающий этап	2	2	2		Дневник практики, отчет о прохождении практики
Вид промежуточной аттестации	Диф.зачета (зачет с оценкой в 5семестре)				

2.2. Календарный план-график проведения практики

Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения практики	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
		Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
Подготовительный этап	<p>Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка.</p> <p>Ознакомление с целями и задачами практики.</p> <p>Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации.</p>	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.6
Исследовательский этап	Изучение и анализ нормативно-правовые акты федерального уровня, нормативно-правовые акты исполнительных органов власти, локальные акты, литературу, пособия, рекомендации по предмету практики.	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.6
Технологический этап	<p>выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: Художественно-техническое редактирование изданий</p> <p>определение цели и задач, планирования и проведения урочных и внеурочных занятий оздоровительной физической культурой с обучающимися, отнесенными к специальным медицинским группам;</p> <p>ведения документации, обеспечивающей процесс физического воспитания</p>	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.6

	обучающихся, отнесенных к специальным медицинским группам;		
Аналитический этап	Применение полученных знаний на практике путем решения соответствующих аналитических задач. Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета руководителю практики.	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.6
Завершающий этап	Составление завершающего отчета руководителю практики с детальным разбором поставленного вопроса, проблемами, возникшими в ходе его изучения и соответствующих выводах и заключений.	Дневник практики, отчет о прохождении практики	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.6

2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по практике является: дневник практики и отчет о прохождении практике, которые оформляются в соответствии с Положением о практической подготовке и порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденным Приказом РГСУ.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики является *дифференцированный зачет (зачет с оценкой)*, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.6	Этап формирования знаний	Дневник практики,	Формальный критерий. Обучающийся в установленные

		отчет о прохождении практики	<p>сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 30 баллов</p>
ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.6	Этап формирования умений	Дневник практики, отчет о прохождении практики	<p>Содержательный критерий.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов;</p> <p>индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не</p>

			подкреплены теорией – 0 баллов. От 0 до 50 баллов
ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.6	Этап формирования навыков и получения опыта	Дневник практики, отчет о прохождении практики	Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов. От 0 до 20 баллов

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.6	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
2.	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.6	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты,

			регламентирующие деятельность организации. Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.
3.	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.6	Этап формирования навыков и получения практического опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенных виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100-балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.2 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1. Основная литература

1. Хворостов, А. С. Живопись. Пейзаж : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Хворостов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12013-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456414> (дата обращения: 10.04.2023).

4.1.2. Дополнительная литература

1. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/456496> (дата обращения: 21.03.2023).

2. Шокорова, Л. В. Дизайн-проектирование: стилизация : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Шокорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10584-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456748> (дата обращения: 12.05.2023).

Запекина, Н. М. Основы полиграфического производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Запекина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11087-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456074> (дата обращения: 21.05.2023).

Григорьева, Е. И. Основы издательского дела. Электронное издание : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Григорьева, И. М. Ситдииков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06330-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455187> (дата обращения: 21.05.2023).

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная	Крупнейший российский информационно-	http://elibrary.ru/

	библиотека eLIBRARY.ru	аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися производственной практики предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения «Производственной практики» заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;

- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;

- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;

- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник практики и отчет о прохождении практики. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник практики и отчет о прохождении практики сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет.

6.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC

5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

6.3. Информационные справочные системы

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для полноценного прохождения практики необходимы помещения, оснащенные оборудованием посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал, учебно-методический комплекс по дисциплине, учебные пособия.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

Освоение производственной практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм: кейс-технологий, компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций; в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках производственной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	<p>Утверждена и введена в действие решением ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.05.2014 № 511.</p>	<p>Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2023 года</p>	<p>01.09.2023</p>
4			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.03 УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ
42.02.02 ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО
Углубленной подготовки**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения: Очная

Срок обучения: 2 года 10 мес.

Москва 2023 г

Программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.03 Управление и организация деятельности производственного подразделения , является частью основной образовательной программы по специальности 42.02.02 Издательское дело углубленной подготовки, разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 511, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

– 11.002 «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов».

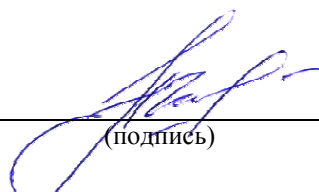
учебного плана по специальности 42.02.02 Издательское дело

Программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.03 Управление и организация деятельности производственного подразделения , разработана рабочей группой в составе: преподаватель Колледжа РГСУ, Сташина Ю.С., преподаватель Колледжа РГСУ Шаповалова Н.А., преподаватель Колледжа РГСУ Суярова Е.А.

Программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.03 Управление и организация деятельности производственного подразделения, обсуждена и утверждена на заседании ПЦК изобразительной деятельности, продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы

Протокол № 10 от «10» мая 2023 года.

Председатель

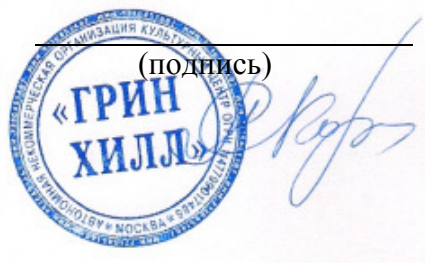


(подпись)

Н.А. Черных

Программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.03 Управление и организация деятельности производственного подразделения , рецензирована и рекомендована к утверждению:

Автономная некоммерческая организация
Культурный центр «Грин Хилл»



(подпись)

С.А. Королев

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	2
1.1. Цель и задачи практики	2
1.2. Вид, форма, способ проведения практики	3
1.3. Место практики в структуре программы	3
1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики	3
1.5. Место проведения практики	5
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	5
2.1. Объем и продолжительность практики.....	6
2.2. Календарный план-график проведения практики.....	6
2.3. Формы отчетности	7
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	7
3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики	7
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	9
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	10
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	11
4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	11
4.1.1. Основная литература	11
4.1.2. Дополнительная литература.....	11
4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	11
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	12
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ ..	13
6.1. Средства информационных технологий	13
6.2. Программное обеспечение	13
6.3. Информационные справочные системы	14
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	14
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ).....	14
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	16

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Цель и задачи практики

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 Управление и организация деятельности производственного подразделения, направлена на освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности (ВПД) «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов» по специальности 42.02.02 Издательское дело и на формирование необходимых знаний, умений и опыта практической работы по данной специальности.

Цель производственной практики (по профилю специальности) приобретение практического опыта, формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи практики:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
- работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами;
- ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий;
- планировать работу производственного подразделения;
- рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса;
- выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции;
- оформлять издательские договоры;
- проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции;
- принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.

1.2. Вид, форма, способ проведения практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в непрерывной форме.

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения производственной практики (по профилю специальности): стационарная

1.3. Место практики в структуре программы

Производственная практика (по профилю специальности) по специальности 42.02.02 Издательское дело проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Управление и организация деятельности производственного подразделения» и реализуется в виде одного из этапов МДК 3.1 «Менеджмент производственного подразделения» продолжительностью 1 недели (36 часа).

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком после освоения всех профессиональных модулей и дисциплин и реализуется непрерывно в течение 1 недель (36 часов).

1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики

В рамках программы практики обучающимися формируются компетенции и осваиваются соответствующие им умения и знания, приобретается практический опыт:

Код компетенций, Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
ПК 1.1	Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.	- применять основные правила оформления текстового материала;	- корректурой всех видов авторских и издательских оригиналов
ПК 1.2	Осуществлять вычитку основного текста.	- оформлять организационно-распорядительную документацию;	- редакционным анализом текста;
ПК 1.3	Проводите редакторский анализ текста	- оформлять документы по трудовым правонарушениям	- компьютерными технологиями при работе с текстами;
ПК 1.4	Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.	- оформлять все элементы печатных изданий;	- навыком оформления печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле
ПК 1.5	Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле	- обосновывать выбор технологического процесса и экономические показатели изданий;	- навыком применения правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов всех
ПК 1.6	Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.	- использовать информационные программы для выпуска печатных изданий;	

ПК 2.1	Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий	- пользоваться нормативно-технической и справочной литературой;	программы обработки текста и изданий;	видов печатных изданий;
ПК 2.2	Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.	- создавать макеты печатной продукции;	- нормативно-техническую и справочную литературу;	- навыком использования компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий
ПК 2.3	Использовать компьютерные технологии и экономические показатели для выпуска изданий	- анализировать качество печатной продукции	художественного оформления и макетирования печатной продукции;	- навыком планирования работы производственного подразделения;
ПК 2.4	Пользоваться нормативной и справочной литературой	- разрабатывать структуру управления конкретным подразделением;	основные критерии оценки качества печатных изданий	- функциями управления; сущность структуры управления; виды контроля;
ПК 2.5	Осуществлять художественно-образное оформление печатной продукции композиционным стиле	- рассчитывать основные технико-экономические показатели работы издательства;	управления; особенности тактического и стратегического планирования;	- навыком оформления издательских договоров;
ПК 2.6	Оценивать качество выпущенных изданий.	- разрабатывать варианты оформления и изготовления различных видов издательской продукции	- основные показатели работы издательства и методику их расчета;	- навыком проведения рекламных кампаний.
ПК 3.1	Планировать работу производственного подразделения.	- работать с авторами и заказчиками, составлять и заключать авторский договор и договор на изготовление издательской продукции;	методику сравнения различных вариантов изготовления издательской продукции;	
ПК 3.2	Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.	- организовывать рекламную кампанию и оценивать ее эффективность;	- правила составления издательских договоров, типовые разделы договоров;	
ПК 3.3	Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.	- составлять основные разделы бизнес-плана.	- этапы рекламной кампании, цели, задачи, функции рекламы, виды продвижения;	
ПК 3.4	Оформлять издательские договоры.		- структуру бизнес-плана, требования к разработке бизнес-плана, характеристики основных разделов бизнес-плана.	
ПК 3.5	Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.			
ПК 3.6	Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.			
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их			

	эффективность и качество			
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.			
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий			
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.			

1.5. Место проведения практики

Учебная практика проводится как на базе сторонней организации, так и на базе РГСУ под руководством преподавателей Колледжа РГСУ.

Учебная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет 1 недели (часов 36)

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость			Кол-во недель (дней)	Форма текущего контроля
	Часы				
	Всего	Практическая подготовка	В том числе на практическую подготовку		
Общая трудоемкость	36	36	36	1	
Подготовительный этап	2	2	2		Дневник практики
Исследовательский этап	2	2	2		Дневник практики
Технологический этап	28	28	28		Дневник практики
Аналитический этап	2	2	2		Дневник практики
Завершающий этап	2	2	2		Дневник практики, отчет о прохождении практики
Вид промежуточной аттестации	Диф.зачет (зачет с оценкой в 6 семестре)				

2.2. Календарный план-график проведения практики

Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения практики	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
		Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
Подготовительный этап	1-2 Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка. Ознакомление с целями и задачами практики. Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации.	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6
Исследовательский этап	3-4 Изучение и анализ нормативно-правовые акты федерального уровня, нормативно-правовые акты исполнительных органов власти, локальные акты, литературу, пособия, рекомендации по предмету практики.	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6
Технологический этап	5-7 выполнение определенных видов работ, связанных с будущей	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6

	профессиональной деятельностью: Управление и организация деятельности производственного подразделения разработка учебно-методических материалов (рабочих программ, учебно-тематических планов) на основе примерных с учетом типа образовательной организации, особенностей класса/группы и отдельных обучающихся; оформления портфолио педагогических достижений; презентации педагогических разработок в виде отчетов, рефератов, выступлений;		
Аналитический этап	8-11 Применение полученных знаний на практике путем решения соответствующих аналитических задач. Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета руководителю практики.	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6
Завершающий этап	12-15 Составление завершающего отчета руководителю практики с детальным разбором поставленного вопроса, проблемами, возникшими в ходе его изучения и соответствующих выводах и заключений.	Дневник практики, отчет о прохождении практики	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6

2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по практике является: дневник практики и отчет о прохождении практики, которые оформляются в соответствии с Положением о практической подготовке и порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденным Приказом РГСУ.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики (по профилю специальности) является *дифференцированный зачет (зачет с оценкой)*, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК 1 - 9	Этап формирования	Дневник	Формальный критерий.

ПК 3.1 - 3.6	знаний	практики, отчет о прохождении практики.	<p>Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 30 баллов</p>
ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6	Этап формирования умений	Дневник практики, отчет о прохождении практики.	<p>Содержательный критерий.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов;</p>

			индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов. От 0 до 50 баллов
ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6	Этап формирования навыков и получения опыта	Дневник практики, отчет о прохождении практики.	Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов. От 0 до 20 баллов

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет о

			прохождении практики.
2.	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации. Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.
3.	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6	Этап формирования навыков и получения практического опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенных виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет о прохождении практики. Презентационные материалы по практике.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по **100-балльной шкале**, а итоговая оценка по практике в целом по **пятибалльной системе** выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.2 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено

1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1. Основная литература

1. Информационные технологии в маркетинге : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9115-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/452841> (дата обращения: 21.03.2023).

2. Синяева, И. М. Маркетинг : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12516-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/457271> (дата обращения: 21.03.2023).

Зельдович, Б. Менеджмент в медиаиндустрии : учебник для среднего профессионального образования / Б. З. Зельдович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12565-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457100> (дата обращения: 20.03.2023).

4.1.2. Дополнительная литература

1. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/449621> (дата обращения: 21.03.2023).

Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450928> (дата обращения: 12.05.2023).

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№ №	Название электронного	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
--------	--------------------------	-------------------------------	----------------------------------

	ресурса		
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися производственной практики (по профилю специальности) предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения «Производственной практики (по профилю специальности)» заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой

- для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
 - обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
 - своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
 - успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник прохождения практики и отчет. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник и отчет по практике сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет.

6.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice

3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

6.3. Информационные справочные системы

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для полноценного прохождения практики необходимы помещения, оснащенные оборудованием посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал, учебно-методический комплекс по дисциплине, учебные пособия.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

Освоение производственной практики (по профилю специальности) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм:

компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги; в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках производственной практики (по профилю специальности) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (адаптивной физической культуры) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	<p>Утверждена и введена в действие решением ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.05.2014 № 511.</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2023 года</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2023</p>
2.			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ
НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ
СЛУЖАЩИХ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ
42.02.02 ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО
Углубленной подготовки**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения: Очная

Срок обучения: 2 года 10 мес.

Москва 2023 г

Программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих , является частью основной образовательной программы по специальности 42.02.02 Издательское дело углубленной подготовки, разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 511, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

– 11.002 «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов».

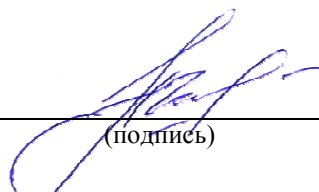
учебного плана по специальности 42.02.02 Издательское дело

Программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих , разработана рабочей группой в составе: преподаватель Колледжа РГСУ, Сташина Ю.С., преподаватель Колледжа РГСУ Шаповалова Н.А., преподаватель Колледжа РГСУ Суярова Е.А.

Программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, обсуждена и утверждена на заседании ПЦК изобразительной деятельности, продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы

Протокол № 10 от «10» мая 2023 года.

Председатель



(подпись)

Н.А. Черных

Программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих , рецензирована и рекомендована к утверждению:

Автономная некоммерческая организация
Культурный центр «Грин Хилл»



С.А. Королев

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	2
1.1. Цель и задачи практики	2
1.2. Вид, форма, способ проведения практики	3
1.3. Место практики в структуре программы	3
1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики	3
1.5. Место проведения практики	5
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	5
2.1. Объем и продолжительность практики	6
2.2. Календарный план-график проведения практики.....	6
2.3. Формы отчетности	7
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	7
3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики	7
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	9
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	10
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	11
4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	11
4.1.1. Основная литература	11
4.1.2. Дополнительная литература.....	11
4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	11
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	12
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ ..	13
6.1. Средства информационных технологий	13
6.2. Программное обеспечение	13
6.3. Информационные справочные системы	14
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	14
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ).....	14
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	16

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Цель и задачи практики

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, направлена на освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности (ВПД) «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов» по специальности 42.02.02 Издательское дело и на формирование необходимых знаний, умений и опыта практической работы по данной специальности.

Цель производственной практики (по профилю специальности) приобретение практического опыта, формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи практики:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
- работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами;
- ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий;
- планировать работу производственного подразделения;
- рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса;
- выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции;
- оформлять издательские договоры;
- проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции;
- принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.

1.2. Вид, форма, способ проведения практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в непрерывной форме.

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения производственной практики (по профилю специальности): стационарная

1.3. Место практики в структуре программы

Производственная практика (по профилю специальности) по специальности 42.02.02 Издательское дело проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и реализуется в виде одного из этапов МДК 4.1 «Выполнение работ по должности служащего (делопроизводитель)» продолжительностью 1 недели (36 часа).

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком после освоения всех профессиональных модулей и дисциплин и реализуется непрерывно в течение 1 недель (36 часов).

1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики

В рамках программы практики обучающимися формируются компетенции и осваиваются соответствующие им умения и знания, приобретает практический опыт:

Код компетенций, Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
ПК 1.1 Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.	- применять основные правила оформления текстового материала; - оформлять организационно-распорядительную документацию;	документационное обеспечение управления; - порядок оформления реквизитов документа;	- корректурой всех видов авторских и издательских оригиналов - редакционным анализом текста;
ПК 1.2 Осуществлять вычитку основного текста.	- оформлять документы по трудовым правонарушениям	- основные правила оформления текстового материала и правила оформления служебных документов	- компьютерными технологиями при работе с текстами;
ПК 1.3 Проводите редакторский анализ текста	- оформлять все элементы печатных изданий;	- правила и приемы оформления всех видов печатных изданий;	- навыком оформления печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле
ПК 1.4 Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.	- обосновывать выбор технологического процесса и экономические показатели изданий;	- правила и приемы оформления всех видов печатных изданий;	- навыком применения правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов всех
ПК 1.5 Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле	- использовать информационные программы для выпуска печатных изданий;	- основные технико-экономические показатели печатных изданий;	- навыком применения правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов всех
ПК 1.6 Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.	- использовать информационные программы для выпуска печатных изданий;	- основные технико-экономические показатели печатных изданий;	- навыком применения правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов всех

ПК 2.1	Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий	- пользоваться нормативно-технической и справочной литературой;	программы обработки текста и изданий;	видов печатных изданий;
ПК 2.2	Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.	- создавать макеты печатной продукции;	- нормативно-техническую и справочную литературу;	- навыком использования компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий
ПК 2.3	Использовать компьютерные технологии и экономические показатели для выпуска изданий	- анализировать качество печатной продукции	художественного оформления и макетирования печатной продукции;	- навыком планирования работы производственного подразделения;
ПК 2.4	Пользоваться нормативной и справочной литературой	- разрабатывать структуру управления конкретным подразделением;	основные критерии оценки качества печатных изданий	- функциями управления; сущность структуры управления; виды контроля;
ПК 2.5	Осуществлять художественно-образное оформление печатной продукции композиционным стиле	- рассчитывать основные технико-экономические показатели работы издательства;	управления; особенности тактического и стратегического планирования;	- навыком оформления издательских договоров;
ПК 2.6	Оценивать качество выпущенных изданий.	- разрабатывать варианты оформления и изготовления различных видов издательской продукции	- основные показатели работы издательства и методику их расчета;	- навыком проведения рекламных кампаний.
ПК 3.1	Планировать работу производственного подразделения.	- работать с авторами и заказчиками, составлять и заключать авторский договор и договор на изготовление издательской продукции;	методику сравнения различных вариантов изготовления издательской продукции;	
ПК 3.2	Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.	- организовывать рекламную кампанию и оценивать ее эффективность;	- правила составления издательских договоров, типовые разделы договоров;	
ПК 3.3	Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.	- составлять основные разделы бизнес-плана.	- этапы рекламной кампании, цели, задачи, функции рекламы, виды продвижения;	
ПК 3.4	Оформлять издательские договоры.		- структуру бизнес-плана, требования к разработке бизнес-плана, характеристики основных разделов бизнес-плана.	
ПК 3.5	Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.			
ПК 3.6	Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.			
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их			

	эффективность и качество			
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.			
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий			
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.			

1.5. Место проведения практики

Учебная практика проводится как на базе сторонней организации, так и на базе РГСУ под руководством преподавателей Колледжа РГСУ.

Учебная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет 1 недели (часов 36)

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость			Кол-во недель (дней)	Форма текущего контроля
	Часы				
	Всего	Практическая подготовка	В том числе на практическую подготовку		
Общая трудоемкость	36	36	36	1	
Подготовительный этап	2	2	2		Дневник практики
Исследовательский этап	2	2	2		Дневник практики
Технологический этап	28	28	28		Дневник практики
Аналитический этап	2	2	2		Дневник практики
Завершающий этап	2	2	2		Дневник практики, отчет о прохождении практики
Вид промежуточной аттестации	Диф.зачет (зачет с оценкой в 6 семестре)				

2.2. Календарный план-график проведения практики

Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения практики	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
		Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
Подготовительный этап	1-2 Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка. Ознакомление с целями и задачами практики. Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации.	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6
Исследовательский этап	3-4 Изучение и анализ нормативно-правовые акты федерального уровня, нормативно-правовые акты исполнительных органов власти, локальные акты, литературу, пособия, рекомендации по предмету практики.	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6
Технологический этап	5-7 выполнение определенных видов работ, связанных с будущей	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6

	профессиональной деятельностью: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработка учебно-методических материалов (рабочих программ, учебно-тематических планов) на основе примерных с учетом типа образовательной организации, особенностей класса/группы и отдельных обучающихся; оформления портфолио педагогических достижений; презентации педагогических разработок в виде отчетов, рефератов, выступлений;		
Аналитический этап	8-11 Применение полученных знаний на практике путем решения соответствующих аналитических задач. Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета руководителю практики.	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6
Завершающий этап	12-15 Составление завершающего отчета руководителю практики с детальным разбором поставленного вопроса, проблемами, возникшими в ходе его изучения и соответствующих выводах и заключений.	Дневник практики, отчет о прохождении практики	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6

2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по практике является: дневник практики и отчет о прохождении практики, которые оформляются в соответствии с Положением о практической подготовке и порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденным Приказом РГСУ.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики (по профилю специальности) является *дифференцированный зачет (зачет с оценкой)*, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК 1 - 9	Этап формирования	Дневник	Формальный критерий.

ПК 3.1 - 3.6	знаний	практики, отчет о прохождении практики.	<p>Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 30 баллов</p>
ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6	Этап формирования умений	Дневник практики, отчет о прохождении практики.	<p>Содержательный критерий.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов;</p>

			индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов. От 0 до 50 баллов
ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6	Этап формирования навыков и получения опыта	Дневник практики, отчет о прохождении практики.	Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов. От 0 до 20 баллов

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет о

			прохождении практики.
2.	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации. Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.
3.	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6	Этап формирования навыков и получения практического опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенных виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет о прохождении практики. Презентационные материалы по практике.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по **100-балльной шкале**, а итоговая оценка по практике в целом по **пятибалльной системе** выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.2 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено

1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1. Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://urait.ru/bcode/453688>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://urait.ru/bcode/444432>

4.1.2. Дополнительная литература

1) Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://urait.ru/bcode/453767>.

2) Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://urait.ru/bcode/452443>

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее	http://biblioclub.ru/

		востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися производственной практики (по профилю специальности) предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения «Производственной практики (по профилю специальности)» заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник прохождения практики и отчет. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник и отчет по практике сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет.

6.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate

7. TrueConf (client)

6.3. Информационные справочные системы

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для полноценного прохождения практики необходимы помещения, оснащенные оборудованием посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал, учебно-методический комплекс по дисциплине, учебные пособия.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

Освоение производственной практики (по профилю специальности) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм: компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги; в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках производственной практики (по профилю специальности) предусмотрены

встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (адаптивной физической культуры) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	<p>Утверждена и введена в действие решением ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.05.2014 № 511.</p>	<p style="text-align: center;">Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2023 года</p>	<p style="text-align: center;">01.09.2023</p>
2.			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

ПМ.01 КОРРЕКТУРА

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ
42.02.02 ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО
Углубленной подготовки**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения: Очная

Срок обучения: 2 года 10 мес.

Москва 2023 г

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Корректурa , является частью основной образовательной программы по специальности 42.02.02 Издательское дело углубленной подготовки, разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 511, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 11.002 «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов».
- учебного плана по специальности 42.02.02 Издательское дело

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Корректурa, разработана рабочей группой в составе: преподаватель Колледжа РГСУ, Сташина Ю.С., преподаватель Колледжа РГСУ Шаповалова Н.А., преподаватель Колледжа РГСУ Суярова Е.А.

Программа учебной практики обсуждена и утверждена на ПЦК изобразительной деятельности, продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы
Протокол № 10 от «10» мая 2023 года.

Председатель

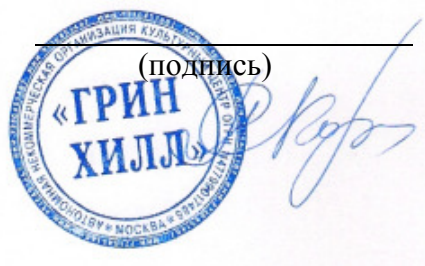


(подпись)

Н.А. Черных

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Корректурa , рецензирована и рекомендована к утверждению:

Автономная некоммерческая организация
Культурный центр «Грин Хилл»



(подпись)

С.А. Королев

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	2
1.1. Цель и задачи практики	2
1.2. Вид, форма, способ проведения практики	3
1.3. Место практики в структуре программы	3
1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики	3
1.5. Место проведения практики	6
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
2.1. Объем и продолжительность практики	6
2.2. Календарный план-график проведения практики	7
2.3. Формы отчетности	8
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики	8
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	8
3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	10
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	11
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	11
4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	11
4.1.1. Основная литература	11
4.1.2. Дополнительная литература	12
4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	12
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	13
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ	15
6.1. Средства информационных технологий	15
6.2. Программное обеспечение	15
6.3. Информационные справочные системы	15
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	16
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)	16
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	17

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Цель и задачи практики

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 «Корректур» направлена на освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности (ВПД) «Корректур» по специальности 42.02.02 Издательское дело и на формирование необходимых знаний, умений и опыта практической работы по данной специальности.

Цель прохождения практики: ознакомление с профессиональной деятельностью в сфере адаптивной физической культуры, научиться применять полученные в ходе изучения дисциплин профессионального цикла знания, выработать умения организовать самостоятельный трудовой процесс, работать в коллективе; принимать организационные решения в различных ситуациях и нести за них ответственность.

Цель учебной практики ПМ.01 «Корректур» овладеть указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями:

Иметь практический опыт в:

- корректуры всех видов авторских и издательских оригиналов;
- вычитки основного текста и аппарата издания;
- редакторского анализа текста;
- использования компьютерных технологий при работе с текстами;
- оформления печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле.

Уметь:

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

Знать:

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

Формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи практики:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

- оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
- работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами;
- ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий;
- выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов;
- осуществлять вычитку основного текста;
- проводить редакторский анализ текста;
- использовать компьютерные технологии при работе с текстами;
- оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле;
- выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.

1.2. Вид, форма, способ проведения практики

Учебная практика проводится в непрерывной форме.

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения учебной практики: стационарная.

1.3. Место практики в структуре программы

Учебная практика по специальности 42.02.02 Издательское дело проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Корректур» и реализуется в виде одного из этапов МДК 1.1. «Технология комплексной работы с текстом» продолжительностью 1 неделя (36 часа).

1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики

В рамках программы практики обучающимися формируются компетенции и осваиваются соответствующие им умения и знания, приобретается практический опыт:

Код компетенций, Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
ПК 1.1 Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.	- применять основные правила оформления текстового материала; - оформлять организационно-распорядительную документацию;	документационное обеспечение управления; - порядок оформления реквизитов документа;	- корректурой всех видов авторских и издательских оригиналов - редакционным анализом текста;
ПК 1.2 Осуществлять вычитку основного текста.	- оформлять документы по трудовым правонарушениям	- основные правила оформления текстового материала и правила оформления служебных документов	- компьютерными технологиями при работе с текстами;
ПК 1.3 Проводите редакторский анализ текста	- оформлять все элементы печатных изданий;	и правила оформления документов	- навыком оформления печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле
ПК 1.4 Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.	- обосновывать выбор технологического процесса и экономические показатели изданий;	- правила и приемы оформления всех видов печатных изданий;	- навыком применения правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий;
ПК 1.5 Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле	- использовать информационные программы для выпуска печатных изданий;	- основные технико-экономические показатели печатных изданий;	- навыком применения правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий;
ПК 1.6 Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.	- пользоваться нормативно-технической и справочной литературой;	- информационные программы обработки текста и изданий;	- навыком использования компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий
ПК 2.1 Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий	- создавать макеты печатной продукции;	- нормативно-техническую и справочную литературу;	- навыком использования компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий
ПК 2.2 Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.	- анализировать качество печатной продукции - разрабатывать структуру управления конкретным подразделением;	художественного оформления и макетирования печатной продукции;	- навыком планирования работы производственного подразделения;
ПК 2.3 Использовать компьютерные технологии и экономические показатели для выпуска изданий	- рассчитывать основные технико-экономические показатели работы издательства;	основные критерии оценки качества печатных изданий - функции управления; сущность структуры управления; виды контроля;	- навыком расчета показателей редакционно-издательского процесса;
ПК 2.4 Пользоваться нормативной и справочной литературой	- разрабатывать варианты оформления и изготовления различных видов издательской продукции	особенности тактического и стратегического планирования;	- навыком оформления издательских договоров;
ПК 2.5 Осуществлять художественно-образное оформление печатной продукции композиционным стиле	- работать с авторами и заказчиками, составлять и заключать авторский договор и договор на изготовление издательской продукции;	- основные показатели работы издательства и методику их расчета;	- навыком проведения рекламных кампаний.
ПК 2.6 Оценивать качество выпущенных изданий.	и составлять авторский договор и договор на изготовление издательской продукции;	- показатели и методику сравнения различных вариантов изготовления издательской продукции;	
ПК 3.1 Планировать работу производственного подразделения.	- организовывать рекламную кампанию и оценивать ее эффективность;	- правила составления издательских договоров, типовые разделы договоров;	
ПК 3.2 Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.	- составлять основные	- этапы рекламной	
ПК 3.3 Выбирать оптимальный вариант			

ПК 3.4	технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции. Оформлять издательские договоры.	разделы бизнес-плана.	кампании, цели, задачи, функции рекламы, виды продвижения; - структуру бизнес-плана, требования к разработке бизнес-плана, характеристики основных разделов бизнес-плана.	
ПК 3.5	Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.			
ПК 3.6	Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.			
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.			
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий			
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и			

<p>личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>ОК 09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>			
---	--	--	--

1.5. Место проведения практики

Учебная практика проводится как на базе РГСУ, так и на базе сторонней организации под руководством преподавателей Колледжа РГСУ.

Учебная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 недели (часов 108)

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость			Кол-во недель (дней)	Форма текущего контроля
	Часы				
	Всего	Практическая подготовка	Самостоятельная работа		
Общая трудоемкость	36	36	36	1	
Подготовительный этап	2	2	2		Дневник практики
Исследовательский этап	2	2	2		Дневник практики
Технологический этап	28	28	28		Дневник практики
Аналитический этап	2	2	2		Дневник практики
Завершающий этап	2	2	2		Дневник практики, отчет о прохождении практики
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет (зачет с оценкой) в 4 семестре				

2.2. Календарный план-график проведения практики

Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения практики	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
		Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
Подготовительный этап	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики Проведение установочной конференции Изучение литературы, пособий, рекомендаций по составлению плана урока с учетом специфики и направленности. Знакомство с планами работы учителя адаптивной физической культуры, составление собственного плана	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.6
Исследовательский этап	Знакомство с информационно – методической базой организации. Составление, защита и апробация конспектов занятий:	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.6
Технологический этап	Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: Корректур определение цели и задач, планирования и проведения уроков, внеурочных мероприятий и занятий по адаптивной физической культуре в общеобразовательных организациях; ведения документации, обеспечивающей процесс адаптивного физического воспитания обучающихся в общеобразовательных организациях	Дневник практики	
Аналитический этап	Подбор диагностических методик для выполнения заданий по практике. Анализ результатов	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.6

	исследования		
Завершающий этап	Обобщение результатов исследования, формирование выводов и заключения. Формирование отчета	Дневник практики, отчет о прохождении практики	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.6

2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по практике является: дневник практики, отчет о прохождении практики, которые оформляются в соответствии с Положением о практической подготовке и порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденным Приказом РГСУ.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики является дифференцированный зачет (зачет с оценкой), который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.6	Этап формирования знаний	Дневник практики, отчет о прохождении практики.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;

			<p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 30 баллов</p>
ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.6	Этап формирования умений	Дневник практики, отчет о прохождении практики.	<p>Содержательный критерий.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов;</p> <p>индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 50 баллов</p>
ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.6	Этап формирования навыков и получения опыта	Дневник практики, отчет о прохождении практики.	<p>Презентационный критерий.</p> <p>Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов;</p> <p>защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе,</p>

		скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов. От 0 до 20 баллов
--	--	---

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.6	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет о прохождении практики.
2.	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.6	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации. Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.
3.	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.6	Этап формирования навыков и получения практического опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенных виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет о прохождении практики. Презентационные материалы по практике.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100-балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.2 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1. Основная литература

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10256-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/456494> (дата обращения: 21.03.2023).

2. Поляков, В. А. Реклама: разработка и технологии производства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Поляков, А. А. Романов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10539-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/456737> (дата обращения: 21.03.2023).

3. Синяева, И. М. Маркетинг : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12516-0. — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/457271> (дата обращения: 21.03.2023).

4.1.2. Дополнительная литература

1. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник : учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10264-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.urait.ru/bcode/456491> (дата обращения: 21.03.2023).

Колышкина, Т. Б. Основы рекламы: реклама в местах продаж : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина, Е. В. Маркова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 222 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13048-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/448838> (дата обращения: 21.03.2023).

Трищенко, Д. А. Техника и технологии рекламного видео : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. А. Трищенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12575-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/457116> (дата обращения: 21.03.2023).

Коротков, А. В. Маркетинговые исследования : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Коротков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 224 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9651-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/452813> (дата обращения: 21.03.2023).

Информационные технологии в маркетинге : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9115-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/452841> (дата обращения: 21.03.2023).

Божук, С. Г. Маркетинговые исследования : учебник для среднего профессионального образования / С. Г. Божук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09653-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/452678> (дата обращения: 21.03.2023).

Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8980-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/452744> (дата обращения: 21.03.2023).

Основы маркетинга. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4971-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/450802> (дата обращения: 21.03.2023).

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС	Электронная библиотека, обеспечивающая	http://biblioclub.r

	«Университетская библиотека онлайн»	доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	u/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися учебной практики предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения «Учебной практики» заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;

- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;

- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;

- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник практики и отчет о прохождении практики. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник практики и отчет о прохождении практики сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет.

6.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

6.3. Информационные справочные системы

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для полноценного прохождения практики необходимы помещения, оснащенные оборудованием посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал, учебно-методический комплекс по дисциплине, учебные пособия.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

Освоение учебной практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм: компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций; в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (адаптивной физической культуры) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.05.2014 № 511.	Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2023 года	01.09.2023
4			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.02 ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ
РЕДАКТИРОВАНИЕ ИЗДАНИЙ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ
42.02.02 ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО
Углубленной подготовки**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения: Очная

Срок обучения: 2 года 10 мес.

Москва 2023 г

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Художественно-техническое редактирование изданий, является частью основной образовательной программы по специальности 42.02.02 Издательское дело углубленной подготовки, разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 511, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

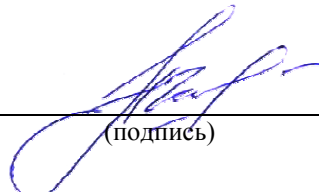
– 11.002 «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов».
учебного плана по специальности 42.02.02 Издательское дело

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Художественно-техническое редактирование изданий, разработана рабочей группой в составе: преподаватель Колледжа РГСУ, Сташина Ю.С., преподаватель Колледжа РГСУ Шаповалова Н.А., преподаватель Колледжа РГСУ Суярова Е.А.

Программа учебной практики обсуждена и утверждена на ПЦК изобразительной деятельности, продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы

Протокол № 10 от «10» мая 2023 года.

Председатель



(подпись)

Н.А. Черных

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Художественно-техническое редактирование изданий, рецензирована и рекомендована к утверждению:

Автономная некоммерческая организация
Культурный центр «Грин Хилл»



С.А. Королев

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	2
1.1. Цель и задачи практики	2
1.2. Вид, форма, способ проведения практики	3
1.3. Место практики в структуре программы	3
1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики	4
1.5. Место проведения практики	6
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
2.1. Объем и продолжительность практики	6
2.2. Календарный план-график проведения практики	7
2.3. Формы отчетности	8
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики	8
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	8
3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	10
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	11
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	11
4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	11
4.1.1. Основная литература	11
4.1.2. Дополнительная литература	11
4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	12
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	13
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ	14
6.1. Средства информационных технологий	14
6.2. Программное обеспечение	14
6.3. Информационные справочные системы	14
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	15
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)	15
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	16

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Цель и задачи практики

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 «Художественно-техническое редактирование изданий» направлена на освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности (ВПД) «Художественно-техническое редактирование изданий» по специальности 42.02.02 Издательское дело и на формирование необходимых знаний, умений и опыта практической работы по данной специальности.

Цель прохождения практики: ознакомление с профессиональной деятельностью в сфере адаптивной физической культуры, научиться применять полученные в ходе изучения дисциплин профессионального цикла знания, выработать умения организовать самостоятельный трудовой процесс, работать в коллективе; принимать организационные решения в различных ситуациях и нести за них ответственность.

Цель учебной практики ПМ.02 «Художественно-техническое редактирование изданий» овладеть указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями:

Иметь практический опыт в:

- правилами и приемами оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий;
- оптимальными технологиями и экономическими показателями для выпуска изданий;
- компьютерными технологиями при верстке и оформлении изданий;
- навыками применения нормативной и справочной литературы;
- навыками осуществления художественного оформления печатной продукции;
- навыками оценки качества выпущенных изданий.

Уметь:

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

Знать:

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

Формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи практики:

1. Характеристика сущности и социальной значимости своей будущей профессии.
2. Организация собственной профессиональной деятельности с учетом самостоятельной разработки системы оценки её эффективности и качества.
3. Сбор информации о профессиональных задачах специалиста издательского дела, анализ способов профессионального и личностного развития.
4. Применение современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, в частности при верстке и оформлении изданий.
5. Применение навыков работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
6. Изучение актуальные новинки профессиональной деятельности.
7. Оценка качества выпущенных изданий;
8. Применение правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.
9. Осуществление художественно-образное оформление печатной продукции.
10. Использование нормативной и справочной литературы в профессиональной деятельности;
11. Применение оптимальных технологий и экономических показателей для выпуска изданий..

1.2. Вид, форма, способ проведения практики

Учебная практика проводится в непрерывной форме.

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения учебной практики: стационарная.

1.3. Место практики в структуре программы

Учебная практика по специальности 42.02.02 Издательское дело проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Художественно-техническое редактирование изданий» и реализуется в виде одного из этапов МДК 2.1. «Создание оригинал-макета» продолжительностью 1 неделя (36 часа).

1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики

В рамках программы практики обучающимися формируются компетенции и осваиваются соответствующие им умения и знания, приобретается практический опыт:

Код компетенций, Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
ПК 1.1 Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.	- применять основные правила оформления текстового материала; - оформлять организационно-распорядительную документацию;	документационное обеспечение управления; - порядок оформления реквизитов документа;	- корректурой всех видов авторских и издательских оригиналов - редакционным анализом текста;
ПК 1.2 Осуществлять вычитку основного текста.	- оформлять документы по трудовым правонарушениям	- основные правила оформления текстового материала и правила	- компьютерными технологиями при работе с текстами;
ПК 1.3 Проводите редакторский анализ текста	- оформлять все элементы печатных изданий;	оформления служебных документов	- навыком оформления печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле
ПК 1.4 Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.	-обосновывать выбор технологического процесса и экономические показатели изданий;	- правила и приемы оформления всех видов печатных изданий;	- навыком применения правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий;
ПК 1.5 Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле	- использовать информационные программы для выпуска печатных изданий;	- основные технико-экономические показатели печатных изданий;	- навыком применения правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий;
ПК 1.6 Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.	- пользоваться нормативно-технической и справочной литературой;	- информационные программы обработки текста и изданий;	- навыком использования компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий
ПК 2.1 Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий	- создавать макеты печатной продукции;	- нормативно-техническую и справочную литературу;	- навыком использования компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий
ПК 2.2 Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.	- анализировать качество печатной продукции	художественного оформления и макетирования печатной продукции;	- навыком планирования работы производственного подразделения;
ПК 2.3 Использовать компьютерные технологии и экономические показатели для выпуска изданий	- разрабатывать структуру управления конкретным подразделением;	основные критерии оценки качества печатных изданий	- навыком расчета показателей редакционно-издательского процесса;
ПК 2.4 Пользоваться нормативной и справочной литературой	- рассчитывать основные технико-экономические показатели работы издательства;	- функции управления; сущность структуры управления; виды контроля;	- навыком оформления издательских договоров;
ПК 2.5 Осуществлять художественно-образное оформление печатной продукции композиционном стиле	- разрабатывать варианты оформления и изготовления различных видов издательской продукции	управления; виды контроля; особенности тактического и стратегического планирования;	- навыком проведения рекламных кампаний.
ПК 2.6 Оценивать качество выпущенных изданий.	- работать с авторами и заказчиками, составлять и заключать авторский договор и договор на изготовление	- основные показатели работы издательства и методику их расчета;	- навыком проведения рекламных кампаний.
ПК 3.1 Планировать работу производственного подразделения.		- показатели и методику сравнения различных вариантов изготовления	

ПК 3.2	Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.	издательской продукции; - организовывать рекламную кампанию и оценивать ее эффективность;	издательской продукции; - правила составления издательских договоров, типовые разделы договоров;	
ПК 3.3	Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.	- составлять основные разделы бизнес-плана.	- этапы рекламной кампании, цели, задачи, функции рекламы, виды продвижения;	
ПК 3.4	Оформлять издательские договоры.		- структуру бизнес-плана, требования к разработке бизнес-плана,	
ПК 3.5	Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.		характеристики основных разделов бизнес-плана.	
ПК 3.6	Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.			
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.			
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
ОК 07	Брать на себя ответственность за			

ОК 08	работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий			
ОК 09	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.			

1.5. Место проведения практики

Учебная практика проводится как на базе РГСУ, так и на базе сторонней организации под руководством преподавателей Колледжа РГСУ.

Учебная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 недели (часов 108)

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость				Форма текущего контроля
	Часы			Кол-во недель (дней)	
	Всего	Практическая подготовка	Самостоятельная работа		
Общая трудоемкость	36	36	36	1	
Подготовительный этап	2	2	2		Дневник практики
Исследовательский этап	2	2	2		Дневник практики
Технологический этап	28	28	28		Дневник практики
Аналитический этап	2	2	2		Дневник практики
Завершающий этап	2	2	2		Дневник практики, отчет о прохождении практики
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет (зачет с оценкой) в 4 семестре				

2.2. Календарный план-график проведения практики

Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения практики	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
		Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
Подготовительный этап	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики Проведение установочной конференции Изучение литературы, пособий, рекомендаций по составлению плана урока с учетом специфики и направленности. Знакомство с планами работы учителя адаптивной физической культуры, составление собственного плана	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.6
Исследовательский этап	Знакомство с информационно – методической базой организации. Составление, защита и апробация конспектов занятий:	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.6
Технологический этап	Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: Художественно-техническое редактирование изданий определение цели и задач, планирования и проведения уроков, внеурочных мероприятий и занятий по адаптивной физической культуре в общеобразовательных организациях; ведения документации, обеспечивающей процесс адаптивного физического воспитания обучающихся в общеобразовательных организациях	Дневник практики	

Аналитический этап	Подбор диагностических методик для выполнения заданий по практике. Анализ результатов исследования	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.6
Завершающий этап	Обобщение результатов исследования, формирование выводов и заключения. Формирование отчета	Дневник практики, отчет о прохождении практики	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.6

2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по практике является: дневник практики, отчет о прохождении практики, которые оформляются в соответствии с Положением о практической подготовке и порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденным Приказом РГСУ.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики является дифференцированный зачет (зачет с оценкой), который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.6	Этап формирования знаний	Дневник практики, отчет о прохождении практики.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и

			<p>структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 30 баллов</p>
<p>ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.6</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Дневник практики, отчет о прохождении практики.</p>	<p>Содержательный критерий.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов;</p> <p>индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 50 баллов</p>
<p>ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.6</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Дневник практики, отчет о прохождении практики.</p>	<p>Презентационный критерий.</p> <p>Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов;</p> <p>защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы</p>

			<p>обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов.</p> <p>От 0 до 20 баллов</p>
--	--	--	--

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.6	Этап формирования знаний	<p>Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет о прохождении практики.</p>
2.	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.6	Этап формирования умений	<p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.</p> <p>Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.</p>
3.	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.6	Этап формирования навыков и получения практического опыта	<p>Выполнить в рамках индивидуального задания определенных виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия.</p>

			Отчетные материалы: дневник практики, отчет о прохождении практики. Презентационные материалы по практике.
--	--	--	--

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по **100-балльной шкале**, а итоговая оценка по практике в целом по **пятибалльной системе** выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.2 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1. Основная литература

1. Хворостов, А. С. Живопись. Пейзаж: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Хворостов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12013-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456414> (дата обращения: 10.04.2023).

4.1.2. Дополнительная литература

1. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. —

Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/456496> (дата обращения: 21.03.2023).

2. Шокорова, Л. В. Дизайн-проектирование: стилизация : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Шокорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10584-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456748> (дата обращения: 12.05.2023).

Запекина, Н. М. Основы полиграфического производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Запекина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11087-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456074> (дата обращения: 21.05.2023).

Григорьева, Е. И. Основы издательского дела. Электронное издание : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Григорьева, И. М. Ситдигов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06330-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455187> (дата обращения: 21.05.2023).

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися учебной практики предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения «Учебной практики» заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;

- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;

- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;

- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения

обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник практики и отчет о прохождении практики. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник практики и отчет о прохождении практики сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет.

6.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

6.3. Информационные справочные системы

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и	http://biblioclub.ru/

		корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для полноценного прохождения практики необходимы помещения, оснащенные оборудованием посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал, учебно-методический комплекс по дисциплине, учебные пособия.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

Освоение учебной практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм: компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций; в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (адаптивной физической культуры) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.05.2014 № 511.	Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2023 года	01.09.2023
4			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ
НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ
СЛУЖАЩИХ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ
42.02.02 ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО
Углубленной подготовки**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения: Очная

Срок обучения: 2 года 10 мес.

Москва 2023 г

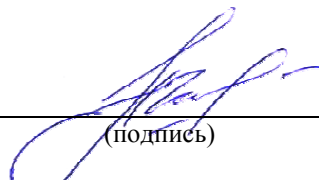
Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, является частью основной образовательной программы по специальности 42.02.02 Издательское дело углубленной подготовки, разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 511, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 11.002 «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов».
- учебного плана по специальности 42.02.02 Издательское дело

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, разработана рабочей группой в составе: преподаватель Колледжа РГСУ, Сташина Ю.С., преподаватель Колледжа РГСУ Шаповалова Н.А., преподаватель Колледжа РГСУ Суярова Е.А.

Программа учебной практики обсуждена и утверждена на ПЦК изобразительной деятельности, продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы
Протокол № 10 от «10» мая 2023 года.

Председатель

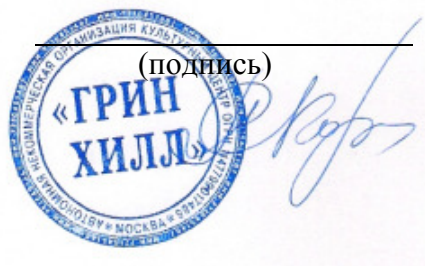


(подпись)

Н.А. Черных

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, рецензирована и рекомендована к утверждению:

Автономная некоммерческая организация
Культурный центр «Грин Хилл»



(подпись)

С.А. Королев

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	2
1.1. Цель и задачи практики	2
1.2. Вид, форма, способ проведения практики	3
1.3. Место практики в структуре программы	3
1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики	3
1.5. Место проведения практики	6
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
2.1. Объем и продолжительность практики	6
2.2. Календарный план-график проведения практики	7
2.3. Формы отчетности	8
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики	8
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	8
3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	10
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	11
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	11
4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	11
4.1.1. Основная литература	11
4.1.2. Дополнительная литература	12
4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	12
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	12
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ	14
6.1. Средства информационных технологий	14
6.2. Программное обеспечение	14
6.3. Информационные справочные системы	14
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	15
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)	15
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	16

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Цель и задачи практики

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» направлена на освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности (ВПД) «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по специальности 42.02.02 Издательское дело и на формирование необходимых знаний, умений и опыта практической работы по данной специальности.

Цель прохождения практики: ознакомление с профессиональной деятельностью в сфере адаптивной физической культуры, научиться применять полученные в ходе изучения дисциплин профессионального цикла знания, выработать умения организовать самостоятельный трудовой процесс, работать в коллективе; принимать организационные решения в различных ситуациях и нести за них ответственность.

Цель учебной практики ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» овладеть указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями:

Иметь практический опыт в:

- корректуры всех видов авторских и издательских оригиналов;
- вычитки основного текста и аппарата издания;
- редакторского анализа текста;
- использования компьютерных технологий при работе с текстами;
- оформления печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле.

Уметь:

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

Знать:

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

Формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи практики:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
- работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами;
- ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий;
- выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов;
- осуществлять вычитку основного текста;
- проводить редакторский анализ текста;
- использовать компьютерные технологии при работе с текстами;
- оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле;
- выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.

1.2. Вид, форма, способ проведения практики

Учебная практика проводится в непрерывной форме.

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения учебной практики: стационарная.

1.3. Место практики в структуре программы

Учебная практика по специальности 42.02.02 Издательское дело проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и реализуется в виде одного из этапов МДК 1.1. «Технология комплексной работы с текстом» продолжительностью 1 неделя (36 часа).

1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики

В рамках программы практики обучающимися формируются компетенции и осваиваются соответствующие им умения и знания, приобретается практический опыт:

Код компетенций, Наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт	
ПК 1.1	Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.	- применять основные правила оформления текстового материала; - оформлять организационно-распорядительную документацию;	документационное обеспечение управления; - порядок оформления реквизитов документа;	- корректурой всех видов авторских и издательских оригиналов - редакционным анализом текста;
ПК 1.2	Осуществлять вычитку основного текста.	- оформлять документы по трудовым правонарушениям	- основные правила оформления текстового материала и правила оформления служебных документов	- компьютерными технологиями при работе с текстами;
ПК 1.3	Проводите редакторский анализ текста	- оформлять все элементы печатных изданий; - обосновывать выбор технологического процесса и экономические показатели изданий;	текстового материала и правила оформления всех видов печатных изданий;	- навыком оформления печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле
ПК 1.4	Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.	- использовать информационные программы для выпуска печатных изданий;	- правила и приемы оформления всех видов печатных изданий;	- применением правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий;
ПК 1.5	Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле	- пользоваться нормативно-технической и справочной литературой;	- основные технико-экономические показатели печатных изданий;	- навыком применения правил и приемов оформления
ПК 1.6	Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.	- создавать макеты печатной продукции;	- информационные программы обработки текста и изданий;	внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий;
ПК 2.1	Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий	- анализировать качество печатной продукции	- нормативно-техническую и справочную литературу;	- навыком использования компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий
ПК 2.2	Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.	- разрабатывать структуру управления конкретным подразделениям;	художественного оформления и макетирования печатной продукции;	- навыком планирования работы производственного подразделения;
ПК 2.3	Использовать компьютерные технологии и экономические показатели для выпуска изданий	- рассчитывать основные технико-экономические показатели работы издательства;	основные критерии оценки качества печатных изданий	- навыком расчета показателей редакционно-издательского процесса;
ПК 2.4	Пользоваться нормативной и справочной литературой	- разрабатывать варианты оформления и изготовления различных видов издательской продукции	управления; виды контроля; особенности тактического и стратегического планирования;	- навыком оформления издательских договоров;
ПК 2.5	Осуществлять художественно-образное оформление печатной продукции композиционном стиле	- работать с авторами и заказчиками, составлять и заключать авторский договор и договор на изготовление издательской продукции;	функции управления; сущность структуры управления; виды контроля; особенности тактического и стратегического планирования;	- навыком проведения рекламных кампаний.
ПК 2.6	Оценивать качество выпущенных изданий.	- оформлять все элементы печатных изданий;	- основные показатели работы издательства и методику их расчета;	
ПК 3.1	Планировать работу производственного подразделения.	- использовать информационные программы для выпуска печатных изданий;	- показатели и методику сравнения различных вариантов изготовления издательской продукции;	
ПК 3.2	Рассчитывать основные технико-экономические показатели	- организовывать	правила составления	

ПК 3.3	редакционно-издательского процесса. Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.	рекламную кампанию и оценивать ее эффективность; - составлять основные разделы бизнес-плана.	издательских договоров, типовые разделы договоров; - этапы рекламной кампании, цели, задачи, функции рекламы, виды продвижения; - структуру бизнес-плана, требования к разработке бизнес-плана, характеристики основных разделов бизнес-плана.	
ПК 3.4	Оформлять издательские договоры.			
ПК 3.5	Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.			
ПК 3.6	Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.			
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.			
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения			

ОК 08	заданий Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.			

1.5. Место проведения практики

Учебная практика проводится как на базе РГСУ, так и на базе сторонней организации под руководством преподавателей Колледжа РГСУ.

Учебная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 недели (часов 108)

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость				Форма текущего контроля
	Часы			Кол-во недель (дней)	
	Всего	Практическая подготовка	Самостоятельная работа		
Общая трудоемкость	36	36	36	1	
Подготовительный этап	2	2	2		Дневник практики
Исследовательский этап	2	2	2		Дневник практики
Технологический этап	28	28	28		Дневник практики
Аналитический этап	2	2	2		Дневник практики
Завершающий этап	2	2	2		Дневник практики, отчет о прохождении практики
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет (зачет с оценкой) в 4 семестре				

2.2. Календарный план-график проведения практики

Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения практики	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
		Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
Подготовительный этап	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики Проведение установочной конференции Изучение литературы, пособий, рекомендаций по составлению плана урока с учетом специфики и направленности. Знакомство с планами работы учителя адаптивной физической культуры, составление собственного плана	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6
Исследовательский этап	Знакомство с информационно – методической базой организации. Составление, защита и апробация конспектов занятий:	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6
Технологический этап	Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих определение цели и задач, планирования и проведения уроков, внеурочных мероприятий и занятий по адаптивной физической культуре в общеобразовательных организациях; ведения документации, обеспечивающей процесс адаптивного физического воспитания обучающихся в общеобразовательных организациях	Дневник практики	

Аналитический этап	Подбор диагностических методик для выполнения заданий по практике. Анализ результатов исследования	Дневник практики	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6
Завершающий этап	Обобщение результатов исследования, формирование выводов и заключения. Формирование отчета	Дневник практики, отчет о прохождении практики	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6

2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по практике является: дневник практики, отчет о прохождении практики, которые оформляются в соответствии с Положением о практической подготовке и порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ, утвержденным Приказом РГСУ.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики является дифференцированный зачет (зачет с оценкой), который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6	Этап формирования знаний	Дневник практики, отчет о прохождении практики.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и

			<p>структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 30 баллов</p>
<p>ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Дневник практики, отчет о прохождении практики.</p>	<p>Содержательный критерий.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов;</p> <p>индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 50 баллов</p>
<p>ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Дневник практики, отчет о прохождении практики.</p>	<p>Презентационный критерий.</p> <p>Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов;</p> <p>защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы</p>

			<p>обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов.</p> <p>От 0 до 20 баллов</p>
--	--	--	--

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6	Этап формирования знаний	<p>Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет о прохождении практики.</p>
2.	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6	Этап формирования умений	<p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.</p> <p>Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.</p>
3.	ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.6	Этап формирования навыков и получения практического опыта	<p>Выполнить в рамках индивидуального задания определенных виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия.</p>

			Отчетные материалы: дневник практики, отчет о прохождении практики. Презентационные материалы по практике.
--	--	--	--

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по **100-балльной шкале**, а итоговая оценка по практике в целом по **пятибалльной системе** выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.2 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1. Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://urait.ru/bcode/453688>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://urait.ru/bcode/444432>

4.1.2. Дополнительная литература

- 1) Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://urait.ru/bcode/453767>.
- 2) Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://urait.ru/bcode/452443>

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися учебной практики предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения «Учебной практики» заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;

- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;

- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;

- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при

выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник практики и отчет о прохождении практики. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник практики и отчет о прохождении практики сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет.

6.2. Программное обеспечение

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

6.3. Информационные справочные системы

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты	http://elibrary.ru/

		более 34 млн научных публикаций и патентов	
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для полноценного прохождения практики необходимы помещения, оснащенные оборудованием посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал, учебно-методический комплекс по дисциплине, учебные пособия.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

Освоение учебной практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм: компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций; в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (адаптивной физической культуры) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.05.2014 № 511.	Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2023 года	01.09.2023
4			