



Международный колледж искусств и коммуникаций  
105264, Москва, ул. Верхняя Первомайская, д. 53  
Тел.: 8 (495) 603-85-77  
E-mail: collej@igumo.ru  
igumo.ru/collej

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор \_\_\_\_\_  
Волынкина М.В.  
22 февраля 2022 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Учебная практика

---

|                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| <b>Специальность</b>         | 42.02.02 Издательское дело    |
| <b>Квалификация</b>          | Специалист издательского дела |
| <b>Программа</b>             | Базовая подготовка            |
| <b>Профиль подготовки</b>    | Социально-экономический       |
| <b>Форма обучения</b>        | Очная                         |
| <b>Год начала подготовки</b> | 2022                          |

---

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 511 от 12 мая 2014 года.

Утверждено Педагогическим советом АНО ПО «Международный колледж искусств и коммуникаций» 22.02.2022 г. Протокол № 19.

Москва 2022

## **Содержание**

1. Цели и задачи практики. Место практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ОППССЗ).
2. Формы проведения практики.
3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Порядок и формы отчетности о прохождении практики.
6. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам практики.
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.
8. Материально-техническое обеспечение практики.
9. Приложение:
  - 1) Форма индивидуального задания обучающегося по практике.
  - 2) Форма отчета обучающегося по практике.
  - 3) Форма дневника обучающегося по практике.
  - 4) Форма характеристики обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

### **1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.**

Цели учебной практики: закрепление и углубление полученных теоретических знаний и формирование у студентов общего представления о работе издательств, типографий, издательско-полиграфических фирм.

#### 1) Задачи учебной практики:

1. ознакомиться с основными направлениями работы издательства, СМИ и структурных подразделений в области решения коммуникационных задач;
2. ознакомиться с технологическими процессами производства информации, делопроизводства, документооборота;
3. ознакомиться с работой секретариата, процессом электронной верстки издания;
4. ознакомиться с организацией и планированием работы издательства, редакции, типографии, функционированием отделов, процессом выпуска и оформления печатных и электронных СМИ;
5. закрепить (реализовать) теоретические знания студентов по корректуре, специализирующихся в области издательского дела;

б. овладеть навыками и умениями использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

## 2) Формы проведения практики

1. Учебная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

2. Контроль практики осуществляет руководитель практики, отвечающий за общую подготовку и организацию, курсовые руководители и руководители групп, проводящие непосредственную работу со студентами на базе организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

корректурой 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; применения правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий; выбора оптимальной технологии и экономических показателей для выпуска изданий; использования компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий; применения нормативной и справочной литературы; осуществления художественного оформления печатной продукции; оценки качества выпущенных изданий; планирования работы производственного подразделения; расчета основных показателей редакционно-издательского процесса; выбора оптимального варианта технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции; оформления издательских договоров; проведения рекламных кампаний; разработки бизнес-плана издательского проекта;

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; 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; разрабатывать структуру управления конкретным подразделением; рассчитывать основные технико-экономические показатели работы издательства; разрабатывать варианты оформления и изготовления различных видов

издательской продукции; работать с авторами и заказчиками, составлять и заключать авторский договор и договор на изготовление издательской продукции; организовывать рекламную кампанию и оценивать ее эффективность; составлять основные разделы бизнес-плана;

знать:

корректорские 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; 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; функции управления; сущность структуры управления; виды контроля; особенности тактического и стратегического планирования; основные показатели работы издательства и методику их расчета; показатели и методику сравнения различных вариантов изготовления издательской продукции; правила составления 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.

Результатом прохождения учебной практики является закрепление основ ПМ.01. Корректур, ПМ.02. Художественно-техническое редактирование изданий, ПМ.03. Управление и организация деятельности производственного подразделения. и овладение обучающимися следующими профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1 Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.

ПК 1.2 Осуществлять вычитку основного текста.

ПК 1.3 Проводить редакторский анализ текста.

ПК 1.4 Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.

ПК 1.5 Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.

ПК 1.6 Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.

ПК 2.1. Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.

ПК 2.2. Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.

ПК 2.3. Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.

ПК 2.4. Пользоваться нормативной и справочной литературой.

ПК 2.5. Осуществлять художественно-образное оформление печатной продукции.

ПК 2.6. Оценивать качество выпущенных изданий.

ПК 3.1. Планировать работу производственного подразделения.

ПК 3.2. Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.

ПК 3.3. Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.

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.

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПСССЗ**

Учебная практика входит в блок «Учебная и производственная (по профилю специальности) практики» в разделе профессиональной подготовки.

Учебная практика проводится в рамках ПМ.01. Корректурa, ПМ.02. Художественно-техническое редактирование изданий, ПМ.03. Управление и организация деятельности производственного подразделения.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проходит в объеме 3 недель в 4 семестре.

| Сроки выполнения задания | Содержание  | Профессиональный модуль   |
|--------------------------|---|---|
| 1 неделя                 | Участие в установочной конференции. Планирование работы в течение практики. Выполнение работ по корректуре, в том числе: изучение технологии производства печатных и электронных средств информации; вычитка основного текста и аппарата издания; вычитка, корректура и редакторский анализ текста.   | ПМ.01<br>Корректура<br>ПМ.02  |
| 2 неделя                 | Выполнение работ по художественно-техническому редактированию изданий, в том числе: применение правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий; использование компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий.  | Художественно-техническое редактирование изданий<br>ПМ.03             |
| 3 неделя                 | Осуществление работ в области управления и организации деятельности производственного подразделения в том числе: планирование работы, расчет первичных показателей редакционно-издательского процесса. Оформление результатов практики. Подготовка презентации выполненного проекта. Подготовка отчета. Подготовка документов на защиту результатов практики. | Управление и организация деятельности производственного подразделения |

### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студент представляет индивидуальное задание на учебную практику (Приложение 1).

Отчет об учебной практике представляют руководитель практики и студент, проходивший практику (Приложение 2).

В отчете студент указывает: срок прохождения практики, цель практики, техническое (практическое) задание, материалы, использованные во время прохождения практики, места прохождения практики, виды выполненных работ, выводы по результатам практики, список использованной литературы. Также студент сдает: дневник (Приложение 3) по учебной практике, в котором указывает краткое содержание работы, количество затраченного времени и дату; характеристику (Приложение 4) студента, заполненную руководителем организации, на базе которой проходила практика.

Студент прикладывает к отчету работы, сделанные в рамках практики.

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ**

Для промежуточной аттестации студентов по результатам учебной практики студент обязан предоставить: отчет о прохождении учебной практики, самоанализ, заполненный дневник практиканта, приложения. Студента оценивают по посещаемости, учитывают развитие творческого потенциала и собственный рост студента в период прохождения практики.

Руководитель практики в рамках дифференцированного зачета результатов практики может задать студенту вопросы о местах прохождения практики, о ходе практики, ее содержании, о приобретенных практических навыках и компетенциях.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

План и содержание практических занятий определяется руководителем практики в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося.

Примерный план практических занятий:

1. Получение индивидуального задания на практику. Анализ индивидуального задания и его обсуждение с руководителем практики.
2. Начало выполнения индивидуального задания. Уточнение поставленных задач.
3. Выполнение работ. Консультации с руководителем практики.
4. Завершение работ. Получение характеристики с места прохождения практики.

Оценивание учебной практики студента осуществляется по следующим критериям:

1. посещение студентом практических занятий во время практики;
2. количество выполненных работ;
3. качество выполненных работ;
4. количество затраченного времени на выполнение работ;
5. нестандартность выполнения поставленных задач;
6. креативность мышления;

## 7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### Основная литература:

1.Мистюк, Т.Л. Стилистика русского языка и культура речи: практикум : [16+] / Т.Л. Мистюк ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 52 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575243>

2.Сбитнева, А. А. Литературное редактирование: история, теория, практика : учебное пособие : [16+] / А. А. Сбитнева. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 208 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364184>

3.Богданова, Л. И. Стилистика русского языка и культура речи: лексикология для речевых действий : учебное пособие : [16+] / Л. И. Богданова. – 5-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 248 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57882>

4..Серова, В. Н. Основы полиграфического производства : учебное пособие : [16+] / В. Н. Серова ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018. – 228 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612757>

### Дополнительная литература:

1.Клещев, О. И. Технология полиграфии: допечатная обработка изображений : учебное пособие / О. И. Клещев ; Уральский государственный архитектурно-художественный университет (УрГАХУ). – Екатеринбург : Уральский государственный архитектурно-художественный университет (УрГАХУ), 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612036>

2.Ахтямова, С. С. Технология и оборудование допечатных процессов в полиграфическом и упаковочном производствах : учебное пособие : [16+] / С. С. Ахтямова, Р. Б. Ахтямов ; Казанский национальный исследовательский технологический институт. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018. – 164 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612062>

3.Донских, С.А. Основы современного материаловедения: учебное пособие для средних профессиональных и высших учебных заведений : [16+] / С.А. Донских, В.Н. Сёмин ; под общ. ред. С.А. Донских. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 175 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571874>

4.Корякина, Г. М. Проектирование в графическом дизайне. Фирменный стиль: учебное наглядное пособие для практических занятий : учебное пособие : [16+] / Г. М. Корякина, С. А. Бондарчук. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2018. – 93 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576869>



**ПРИЛОЖЕНИЯ****Приложение 1****Индивидуальное задание на практику (образец)**

| <b>Сроки выполнения задания</b> | <b>Содержание задания</b>   | <b>Отчетная документация</b>   |
|---------------------------------|---|--|
| 1 неделя                        | Участие в установочной конференции. Планирование работы в течение практики. Выполнение работ по корректуре, в том числе: изучение технологии производства печатных и электронных средств информации; вычитка основного текста и аппарата издания; вычитка, корректура и редакторский анализ текста.   | Отчет.<br>Приложение к отчету.<br>Презентация для защиты результатов практики. |
| 2 неделя                        | Выполнение работ по художественно-техническому редактированию изданий, в том числе: применение правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий; использование компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий.  |  |
| 3 неделя                        | Осуществление работ в области управления и организации деятельности производственного подразделения в том числе: планирование работы, расчет первичных показателей редакционно-издательского процесса. Оформление результатов практики. Подготовка презентации выполненного проекта. Подготовка отчета. Подготовка документов на защиту результатов практики. |  |

Руководитель практики от МКИК \_\_\_\_\_ /

Руководитель организации \_\_\_\_\_ /

М. П.

## Содержание и планируемые результаты практики

| Содержание и характер деятельности практиканта   | В рамках формируемой компетенции |
|--|----------------------------------|
| Деятельность по совершенствованию общих компетенций  | ОК 1-9                           |
| Выполнение корректуры всех видов авторских и издательских оригиналов                               | ПК 1.1                           |
| Осуществление вычитки основного текста   | ПК 1.2                           |
| Проведение редакторского анализа текста  | ПК 1.3                           |
| Использование компьютерных технологий при работе с текстами  | ПК 1.4                           |
| Оформление печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле                            | ПК 1.5                           |
| Выбор рационального способа выполнения редакционно-издательского процесса                          | ПК 1.6                           |
| Применение правил и приемов оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий  | ПК 2.1                           |
| Определение оптимальных технологий и экономических показателей для выпуска изданий                 | ПК 2.2                           |
| Использование компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий                             | ПК 2.3                           |
| Пользование нормативной и справочной литературой   | ПК 2.4                           |
| Осуществление художественно-образного оформления печатной продукции                                | ПК 2.5                           |
| Оценивание качества выпущенных изданий   | ПК 2.6                           |
| Планирование работы производственного подразделения  | ПК 3.1                           |
| Расчёт основных технико-экономических показателей редакционно-издательского процесса               | ПК 3.2                           |
| Выбор оптимального варианта технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции | ПК 3.3                           |
| Оформление издательских договоров  | ПК 3.4                           |
| Проведение рекламных мероприятий по продвижению издательской продукции                             | ПК 3.5                           |
| Участие в разработке бизнес-плана издательского проекта  | ПК 3.6                           |

### Отчет о результатах практики. Самоанализ

За период прохождения учебной практики в рамках видов деятельности специалиста издательского дела (корректурa, художественно-техническое редактирование изданий, управление и организация деятельности производственного подразделения), мне удалось осуществить следующее:

1. Общие компетенции мною были проявлены на \_\_\_\_\_ (высоком; среднем; низком) уровне.

2. При проведении корректуры текста мне было:

|   | легко | Трудно | затрудняюсь ответить |
|---|-------|--------|----------------------|
| - Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов | X     |        |                      |
| - Осуществлять вычитку основного текста                               |       |        |                      |
| - Проводить редакторский анализ текста                                |       |        |                      |
| - Использовать компьютерные технологии при работе с текстами          |       |        |                      |

3. При работе с художественно-техническим редактированием изданий мне было:

|   | легко | трудно | затрудняюсь ответить |
|---|-------|--------|----------------------|
| - Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий. | X     |        |                      |
| - Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий                  |       |        |                      |
| - Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий                             |       |        |                      |
| - Пользоваться нормативной и справочной литературой   |       |        |                      |

4. При осуществлении управления и организации деятельности производственного подразделения мне было:

|   | легко | трудно | затрудняюсь ответить |
|---|-------|--------|----------------------|
| - Планировать работу производственного подразделения  | X     |        |                      |
| - Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса           |       |        |                      |
| - Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции |       |        |                      |

5. Дополнительно в ходе практики мне удалось научиться:

\_\_\_\_\_

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_ / ФИО

**Дневник практиканта (образец)**

| Сроки выполнения задания | Виды выполняемых работ   | Отметка о выполнении |
|--------------------------|--|----------------------|
| 1 неделя                 | 1. Участие в установочной конференции.<br>2. Изучение технологии производства печатных и электронных средств информации.<br>3. Вычитка, корректура и редакторский анализ текста.<br>4. Другие виды деятельности:<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ | ВЫПОЛНЕНО            |
| 2 неделя                 | 1. Компьютерные технологии при работе с текстами.<br>2. Оформление печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле<br>3. Другие виды деятельности:<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____   | ВЫПОЛНЕНО            |
| 3 неделя                 | 1. Оформлены результаты практики.<br>2. Подготовлена презентация выполненного проекта.<br>3. Подготовлен отчет.<br>4. Подготовлены документы на защиту результатов практики.   | ВЫПОЛНЕНО            |

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_ / *ФИО*

*Выполнение индивидуального задания подтверждаю.*

Руководитель практики \_\_\_\_\_ /

**Характеристика на обучающегося**

Обучающийся \_\_\_\_\_ проходил учебную практику в \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Практика осуществлена в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики. За период прохождения практики у обучающегося продолжался процесс формирования общих и профессиональных компетенций, использование которых на практике отмечено на достаточном уровне.

Обучающийся зарекомендовал себя с положительной стороны. Проявил владение знаниями, навыками, умениями, профессиональными компетенциями в процессе выполнения работ по корректуре, художественно-техническому редактированию изданий, управлению и организации деятельности производственного подразделения.

Уровень проявления личностных и профессиональных качеств практиканта:

| Характеристика практиканта  | Уровень |         |        |
|---|---------|---------|--------|
|   | высокий | средний | низкий |
| Понимание сущности своей будущей профессии и умение организовывать собственную деятельность   |         |         |        |
| Умение осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях   |         |         |        |
| Умение работать в коллективе и брать на себя ответственность за результат   |         |         |        |
| Стремление к самообразованию, ориентация в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности   |         |         |        |
| Выполнение корректуры издательских оригиналов, осуществление вычитки и редакторского анализа текста, использование компьютерных технологий при работе с текстом   |         |         |        |
| Владение навыками оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий, определение оптимальных технологий и показателей для выпуска изданий, использование компьютерных технологий при верстке и оформлении изданий, осуществление художественно-образного оформления печатных изданий, а также навыками оценки их качества |         |         |        |
| Владение навыками планирования работы подразделения, расчета основных показателей издательского процесса, оформления издательских договоров, проведения мероприятий по продвижению издательской продукции, участия в разработке бизнес-плана.   |         |         |        |

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

М.П.

## Титульный лист



МЕЖДУНАРОДНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ИСКУССТВ И КОММУНИКАЦИЙ  
105264, Москва, ул. Верхняя Первомайская, д.53  
Тел.: (495)603-85-77, Факс: (495)603-80-44  
E-mail: [collej@igumo.ru](mailto:collej@igumo.ru) [www.igumo.ru/collej](http://www.igumo.ru/collej)

## ОТЧЁТ

**Тип практики:** Учебная практика

**ФИО обучающегося:** \_\_\_\_\_

**Сроки прохождения практики:** 00.00.21 – 00.00.21

**Курс:** \_\_ **Форма обучения:** очная **Группа:** \_\_

**Специальность:** 42.02.02 Издательское дело

**Виды деятельности:** \_\_\_\_\_

**База прохождения практики:** \_\_\_\_\_

**Руководитель практики от колледжа:**

**Руководитель практики от АНО ПО «Международный колледж искусств и коммуникаций»:**

**Отчет включает:**

1. Содержание и планируемые результаты практики.
2. Индивидуальное задание на практику.
3. Дневник практиканта.
4. Отчет о результатах практики. Самоанализ.
5. Характеристика на обучающегося.
6. Приложения.

Москва 20\_\_

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****Контрольные вопросы для защиты результатов практики**

1. Корректурa в современном издательском деле.
2. Корректурa как процесс. Основные задачи корректора.
3. Виды корректурных оттисков: гранки, сверстанные листы, сверочные листы, «чистые листы», сигнальный экземпляр.
4. Гранки как вид корректуры.
5. Верстка как вид корректуры.
6. Сверка как вид корректуры.
7. «Чистые листы» как вид корректуры.
8. Сигнальный экземпляр как вид корректуры.
9. Работа с корректурными оттисками.
10. Стандарты в издательском деле.
11. Корректурные знаки.
12. Понятие авторского оригинала произведения, его виды.
13. Понятие издательского оригинала.
14. Понятие аппарата издания, его назначение и состав.
15. Правила оформления элементов всех видов текста и аппарата издания.
16. Особенности в работе с корректурными листами в зависимости от вида издания.
17. Редактор и корректор. Вопросы взаимодействия в процессе подготовки текста к изданию.
18. Редакционная обработка авторского оригинала текста.
19. Работа редактора над композицией текста.
20. Работа над содержанием произведения. Смысловый анализ текста.
21. Устранение логических ошибок.
22. Соблюдение языковых норм.
23. Анализ и оценка стилистических средств.
24. Виды правки и правила внесения исправлений.
25. Методика редактирования таблиц.
26. Методика редактирования формул.
27. Методика редактирования иллюстраций.

28. Редакторская подготовка аппарата издания. Задачи редактора при подготовке выходных сведений, предисловия, вступительной статьи, послесловия.
29. Редакторская подготовка аппарата издания. Задачи редактора при подготовке аннотации и реферата.
30. Правила оформления библиографического аппарата.
31. Примечания и комментарии. Указатели. Оглавление. Задачи редактирования данных элементов аппарата издания.
32. Оформление печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле.
33. Художественное и техническое оформление.
34. Концепция общего оформления в соответствии с редакторской концепцией издания. Редакторская оценка элементов оформления текста.
35. Использование компьютерных технологий при работе с текстами.
36. Редактирование с помощью текстового процессора MS Word.
37. Использование специальных издательских программ (в частности программы Microsoft Office Publisher) в процессе комплексной работы с текстом.
38. Технологические требования при разработке издательских проектов.
39. Виды, конструкции издательской продукции.
40. Характеристика издательской продукции. Характеристика этикеточно-упаковочной и рекламной продукции. Характеристика специальной продукции.
41. Структура полиграфической промышленности. Структура издательства. Структура полиграфического предприятия.