

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА



ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА Редакторская практика (Б2.О.02.01(П))

Направление подготовки: 45.03.01 Филология
Направленность (профиль): Издательское дело и редактирование
Квалификация (степень): *бакалавр*
Форма обучения: *очно-заочная*

Институт филологии

Кафедра русского языка, методики его преподавания и документоведения

Формы обучения	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс		4	
Семестр / триместр		A	
Форма отчетности		ЗаО	
Контактная работа		0,6	
Самостоятельная работа		323,4	

Всего часов: 324 часа

Трудоемкость: 9 зачетных единиц

Разработчик рабочей программы: доктор филологических наук, профессор кафедры русского языка, методики его преподавания и документоведения Бурцев В.А.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО):

Производственная

1.2. Тип практики:

Редакторская практика

1.3. Цель практики: формирование у студентов практических навыков редакторской и корректорской работы, техники применения корректорских знаков, умения работать с текстами и их элементами, чтения корректуры, использования справочной литературы.

1.4. Задачи практики:

- 1) Знакомство с функциональными обязанностями редактора и корректора;
- 2) выполнение заданий, связанных с повседневной деятельностью редактора и корректора;
- 3) изучение понятийно-терминологического аппарата, используемого в практике редакторской и корректорской профессиональной деятельности;
- 4) овладение профессиональными приемами анализа языковых и графических недочетов и ошибок и опечаток;
- 5) формирование техники применения знаков корректорской правки и навыков чтения корректуры;
- 6) совершенствование умений по использованию справочной литературы (различными видами лингвистических словарей).

1.5. Способы проведения практики:

Стационарная/выездная

1.6. Формы проведения практики:

Непрерывная

1.7. Планируемые результаты обучения при прохождении практики:

ОПК-6. Способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с	<i>Знать:</i> - основные принципы работы с информацией; - основные принципы работы с библиографическими источниками в процессе решения стандартных задач профессиональной деятельности;	<i>Знать:</i> - функциональные обязанности редактора и корректора, - понятийно-терминологический аппарат, используемый в работе редактора и корректора; - нормативную и справочную документации по профилю работы;
---	---	---

<p>применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основные информационно-поисковые системы; - особенности и возможности информационных ресурсов; - современные технологии сбора информации с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - современные технологии обработки и интерпретации полученной информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные информационно-поисковые системы; - современные технологии обработки и интерпретации полученной информации;
	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с основными информационно-поисковыми системами в процессе решения стандартных задач профессиональной деятельности; - создавать филологические информационные ресурсы; - применять современные технологии сбора информации с использованием информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - использовать возможности существующих информационных ресурсов; - работать с библиографическими источниками; - применять современные технологии обработки и интерпретации полученной информации. 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться справочной литературой; - читать корректуру; - создавать филологические информационные ресурсы; - применять современные технологии сбора информации с использованием информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - использовать возможности существующих информационных ресурсов; - работать с библиографическими источниками; - применять современные технологии обработки и интерпретации полученной информации.
	<p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> □ □ навыками работы с основными информационно-поисковыми системами в процессе решения стандартных задач профессиональной деятельности; - способностью создавать филологические информационные ресурсы; - навыками применения современных технологий сбора информации с использованием 	<p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональными приемами анализа языковых и графических недочетов и ошибок и опечаток; техникой применения знаков корректорской правки и навыков чтения корректуры; - способностью создавать филологические информационные ресурсы; - навыками применения современных технологий сбора информации с использованием

	информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - навыками использования возможностей существующих информационных ресурсов; - навыками работы с библиографическими источниками; - навыками применения современных технологий обработки и интерпретации полученной информации.	информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - навыками использования возможностей существующих информационных ресурсов; - навыками работы с библиографическими источниками; - навыками применения современных технологий обработки и интерпретации полученной информации.
--	--	--

1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО):

Редакторская практика (Б2.О.02.01(П)) реализуется в рамках базовой (обязательной) части блока Б2 «Практика»

1.9. Объем и продолжительность практики:

Объем практики – 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики: 6 недель

1.10. Объем контактной работы

Очная форма обучения

Заочная форма обучения (не реализуется)

Очно-заочная форма обучения (не реализуется)

Объем контактной работы – 0,6

Продолжительность контактной работы:

А семестр – 6 недель;

Контактная работа включает:

1. Установочная конференция (первый день прохождения практики).
2. Индивидуальные и групповые консультации.
3. Итоговая конференция (последняя пятница последней недели прохождения практики).
4. Зачет с оценкой (0,2). Проводится в последнюю пятницу прохождения практики на последней неделе.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики:

1. Изучение специфики работы редакции (места прохождения практики), участие в заседаниях редакционной коллегии
2. Прием авторского текстового оригинала, снятие вопросов с автором.
3. Чтение корректуры, редактирование материалов.
4. Написание рабочих рецензий на авторский текстовой оригинал.
5. Подготовка отчетной документации (1 день).
6. Итоговая конференция: выступление, подведение итогов практики

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№	Код компетенции и ее формулировка	Контролируемые разделы (этапы) практики
1	ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	На всех этапах

3.2. 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

Задания для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой:

1. Изучить специфику работы редакции (места прохождения практики).
2. Принять авторский текстовой оригинал, при наличии вопросов к автору по объему, содержанию и форме текста обсудить с ним возникшие вопросы.
3. Прочитать корректуру, отредактировать текстовой материал.
4. Написать рабочую рецензию на авторский текстовой оригинал.
5. Подготовить отчетную документацию.
6. Предоставить список изученных нормативных актов и научных источников.
7. Предоставить отредактированный практикантом авторский оригинал объемом 2 а. л.

3.3 Критерии оценивания результатов прохождения практики определены соответствующим локальным нормативным актом

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по редакторской практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся при собеседовании по результатам выполнения заданий отчета в ходе индивидуальной консультации с методистом от образовательной организации.

Промежуточная аттестация по редакторской практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

«Зачтено (с оценкой «отлично»))» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных компетенций. Представил аккуратно оформленную отчетную документацию.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»))» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Представил аккуратно оформленную отчетную документацию с полностью выполненными заданиями, но допустил незначительные ошибки при их выполнении.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»))» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике. Представлена небрежно оформленная отчетная документация с не полностью выполненными заданиями.

«Не зачтено» (с оценкой «неудовлетворительно») - обучающийся не выполнил программу практики и (или) не представил необходимую отчетную документацию в требуемой форме, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы.

3.4. Формы отчетности по итогам практики:

В результате прохождения практики обучающиеся предоставляют следующий пакет документов: в печатном виде:

1. Задание на практику.
2. Дневник практики.
3. Отчет о прохождении практики (до 5-6 листов формата А4) в соответствии с заданием, предусмотренным программой практики.
4. Характеристику от руководителя практики профильной организации.
5. Аттестационный лист.
6. Отредактированный практикантом авторский оригинал объемом 2 а. л.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Этапы практики:

ЭТАП 1: подготовительный

1. Установочная конференция, инструктаж по прохождению учебной практики.
2. Ознакомительная беседа в организациях: ознакомление с уставом, положением, лицензией, решаемыми задачами.
3. Составление рабочего плана прохождения практики. Проверка плана.

ЭТАП 2: ознакомительный

1. Изучение особенностей и включение практиканта в разнообразные виды профессиональной редакторско-корректорской деятельности.
2. Анализ текстового материала. Представление списка изученных нормативных актов и научных источников.

ЭТАП 3: основной.

1. Редактирование текстов в публицистических жанрах.
2. Составление рецензий на авторский текстовый материал.
3. Составление дневника практики.

ЭТАП 4: результативно-аналитический . Итоговая конференция.

1. Подготовка отчетной документации.
2. Выступление на итоговой конференции

3. Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики. Представление отчета, дневника, характеристики.
4. Защита отчета, выставление зачета.

4.2. Базы практики:

Базами редакторской практики являются редакционно-издательский отдел ЕГУ им. И.А. Бунина, редакция газеты преподавателей и студентов «Талисман» (учредитель ЕГУ им. И.А. Бунина), управление по социальной и воспитательной работе (пресс-центр ЕГУ им. И.А. Бунина), телестудия «ЕГУ-ТВ», редакция сайта студентов ЕГУ им. И.А. Бунина StudWeg, а также редакции газет г. Ельца и Елецкого района: «Красное знамя» и «В краю родном». В отдельных случаях студентам разрешается проходить практику в организациях по своему выбору, но в рамках содержания учебной практики. Для этого они не позднее, чем за два месяца до начала практики представляют на кафедру ходатайство за подписью руководителя организации.

4.3. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При выборе базы практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитывается не только возможность решения студентом (-ами) задач практики, но и его (их) ограниченные возможности здоровья. Порядок организации практики регламентирован соответствующим локальным актом.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Основная литература

1. Сурикова, Т. И. Литературное редактирование текстов средств массовой информации : учебное пособие / Т.И. Сурикова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 152 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/25134. - ISBN 978-5-16-012873-3. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1905736> (дата обращения: 17.10.2022). — Режим доступа: по подписке.

2. Артемова Ю.В. Учебная и производственная практики студентов-журналистов: учебно-методическое пособие. — Елец: Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина, 2016. — 45 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://elsu.ru/kaf/ruslit/edu> (дата обращения: 01.09.2022 г.).

5.2. Дополнительная литература

1. Былинский, К. И. Литературное редактирование: учеб. пособие / Д. Э. Розенталь, К. И. Былинский.— 3-е изд., испр. и доп. — М.: НАУКА: ФЛИНТА, 2011.— 396 с. [Электронный ресурс]. - URL: <https://rucont.ru/efd/244110>

2. Голуб, И.Б. Литературное редактирование : учебное пособие / И.Б. Голуб. - Москва : Логос, 2010. - 432 с. - (Новая университетская библиотека).
 - [Электронный ресурс]. - URL:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84873>.

5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.mediasprut.ru/jour/inform/links-home.shtml	Каталоги ссылок на Интернет-ресурсы журналистских организаций и персональные странички журналистов	Свободный доступ
2.	www.flickr.com	Сайт международных фотографов, включающий фотогалереи и фотохостинг	Свободный доступ
3.	https://tass.ru/	ТАСС, информационное агентство	Свободный доступ
4.	https://jrnlst.ru/	Журналист. Ежемесячный журнал для профессионалов	Свободный доступ
5.	https://ria.ru/	Сетевое издание РИА Новости	Свободный доступ
6.	http://journalism.narod.ru/	Библиотека журналиста	Свободный доступ
7.	http://www.infohome-altai.ru/node/143	Книги для журналистов	Свободный доступ
8.	http://journalisti.ru/	Информация о самых выдающихся журналистах и изданиях России. Сайт также предлагает возможность публикации начинающим журналистам.	Свободный доступ

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

6.1. Перечень информационных технологий

1. Операционная система Windows 10,
2. Информационная система 1С: Предприятие,

3. Информационные технологии: Web-дизайн, компьютерная графика, Flash-технологии, технологии интерактивной Web-анимации, веб-приложений или мультимедийных презентаций.

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение.

При реализации программы практики применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional; Microsoft Windows 7 Professional; Microsoft Windows 8 Professional; Microsoft Windows Server 2008 Std/Ent; Microsoft Windows Server 2012R2 Standard (операционные системы для ПК; серверные операционные системы). Академические лицензии OLP (Open License). Срок действия лицензии: бессрочно.

- Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Office Professional Plus 2013 (пакет офисных приложений). Академические лицензии OLP (Open License). Срок действия лицензии: бессрочно.
- Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security 10. Коммерческая лицензия для 300 компьютеров.

6.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (при необходимости)

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.school.edu.ru	Российский общеобразовательный портал	Свободный доступ
3.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
4.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
5.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ
6.	http://e.lanbook.com	Лань [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система издательства «Лань»:	Свободный доступ

		содержит электронные версии книг и учебников по инженерно-техническим наукам, лесному хозяйству и лесоинженерному делу. – Электрон. дан. – Москва, 2010.	
--	--	--	--

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база организации, в которой проводится редакторская практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении производственных работ.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен в рабочих программах дисциплин (модулей)).