Учреждение образования «Белорусский государственный

технологический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе БГТУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. А. Сакович

(подпись) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

(дата утверждения)

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**

производственной преддипломной практики

для специальности 1-47 01 01 «Издательское дело»

20\_\_ г.

**Составители:**

Куликович В. И. — заведующий кафедрой редакционно-издательских технологий, кандидат филологических наук, доцент

Богданова А. А. — ассистент кафедры редакционно-издательских технологий, аспирант.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой редакционно-издательских технологий учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет (протокол № 2 от 12.09.2019 г.).

Советом факультета принттехнологий и медиакоммуникаций .(протокол №1 от 17.09.2019 г.).

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Программа преддипломной практики составлена на основании образовательного стандарта высшего образования I ступени специальности 1‑47 01 01 «Издательское дело» (ОСВО 1-47 01 01–2013), утвержденного и введенного в действие Министерством образования Республики Беларусь от 30.08.2013 г., учебного плана специальности 1-47 01 01 «Издательское дело», утвержденного ректором БГТУ 28.06.2019 г. (регистрационный номер 47-1-004/уч.) и «Порядком разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования» (утверждено приказом Министра образования Республики Беларусь 27.05.2019 г.).

Преддипломная практика направлена на закрепление знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения в вузе по специальности 1‑47 01 01 «Издательское дело».

Цель преддипломной практики — способствовать более углубленной профессиональной подготовке студентов.

Задачи:

1. Освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в учреждении высшего образования по всему курсу обучения.

2. Проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства.

3. Подготовка материалов к дипломному проекту (дипломной работе).

Практику студенты проходят небольшими группами по 2–4 человека или индивидуально в соответствии с договорами, заключенными между университетом и издательствами (базами практики).

Перед прохождением практики проводится собрание курса, на котором студенты знакомятся с задачами, организацией и содержанием практики.

Продолжительность и график рабочего дня практиканта определяется режимом работы подразделения издательской организации.

Базами для проведения практик являются организации, имеющие статус базовой организации БГТУ (заключены договоры о взаимодействии). В случае отсутствия такого статуса критериями включения организаций в базы практик являются следующие:

— соответствие направлений деятельности организации профилю подготовки специалистов на первой ступени по данной специальности и специализации;

— оснащенность организации современным оборудованием и применение на нем прогрессивных инновационных технологических процессов;

— наличие высококвалифицированного персонала с высшим образованием и значительным опытом работы для руководства практикой со стороны организации;

— наличие условий для приобретения практических навыков работы по профилю подготовки специалистов на первой ступени по данной специальности и специализации;

— наличие в организации возможности сбора необходимых материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденной программой практики;

— ведение в организации в полном объеме текущей статистической и бухгалтерской документации.

С предприятиями, входящими в базы практик, заключаются договоры о проведении практик.

Основанием для прохождения практики является приказ ректора БГТУ. Проект приказа готовится деканом факультета принттехнологий и медиакоммуникаций на основании предложений кафедр.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от кафедры в соответствии с приказом по университету.

Преддипломная практика проводится на 4 курсе в 9 семестре продолжительностью 24 дня.

**СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

В период прохождения практики в издательской организации студент должен знать, что руководитель дипломного проекта является одновременно руководителем преддипломной практики от университета. Именно он выдает индивидуальное задание подотчетному студенту согласно полученной теме дипломного проекта.

В период практики студенты знакомятся с принципами организации и управления производства, экономическими показателями издательства, мероприятиями по повышению надежности и экономичности функционирования редакционно-издательских технологических процессов в издательском деле с учетом специализации. Знакомится с конкретными проектами различных объектов с учетом специализации. Осваивает принципы проектирования производственных процессов в подразделениях издательства.

Во время преддипломной практики формируется и анализируется материал для выполнения дипломного проектирования.

В том случае, если тема дипломного проекта является научно-исследовательской, руководитель определяет программу исследования (например, эксперимента и пр.), которое студент должен провести во время прохождения преддипломной практики.

Практическая часть может быть оформлена в качестве приложения к представляемому отчету. В отчете должна быть отражена работа студена в области маркетинга и рекламы.

**ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**Оформление отчета**

Отчет по практике содержит фактический материал, собранный студентом, и является основной формой отражения знаний, получаемых им за время прохождения практики. Отчет должен содержать решение всех задач, записанных в индивидуальном задании на практику. Решение каждой задачи должно быть представлено в виде отдельного раздела основной части документа. Отчет должен быть оформлен в виде пояснительной записки и иметь подписи разработчика, руководителей практики от университета и от предприятия. Подпись руководителя от предприятия должна быть заверена печатью предприятия.

Отчет должен содержать титульный лист, введение, основную часть, заключение (выводы по работе), список использованных источников, приложения (при необходимости).

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номера страниц на них не проставляются. Страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы располагается посередине верхнего поля страницы без точки.

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, название разделов, заключение, список литературы, приложения) печатаются прописными буквами и выделяются полужирным начертанием. Введение, разделы, заключение, список литературы, приложения начинаются с новой страницы.

Параметры страницы:

— формат А4;

— поля: верхнее 25 мм, нижнее 25 мм, правое 15 мм, левое 30 мм;

— гарнитура «Times New Roman»;

— кегль 14 пт.;

— межстрочный интервал 1,5 строки;

— абзацный отступ 1,25 см.

Готовый отчет по практике предъявляется руководителю практики от предприятия для проверки до окончания практики.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики студентом. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

Отметка о практике учитывается при подведении итогов текущей аттестации студентов. Если дифференцированный зачет по практике проводится после издания приказа о назначении студенту стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

**Обязанности студента-практиканта**

Студент в процессе прохождения практики обязан:

— полностью выполнять задания, предусмотренные программой;

— подчиняться действующим на предприятии, организации, учреждении правилам внутреннего трудового распорядка;

— изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

— нести ответственность за результаты работы;

— ежедневно вести дневник, фиксирую в нем ход выполнения работы и материал, изученный в соответствии с программой практики, а также время, затраченное на выполнение работ; отражать результаты и делать выводы;

— представить руководителям практики письменный отчет о выполнении заданий и сдать отчет по практике.

**Календарный график прохождения практики**

| № п/п | График выполнения работы | Время выполнения работы (дней) |
| --- | --- | --- |
| 1. | Приезд на предприятие. Инструктаж по охране труда. Приказ о зачислении студента на практику. Знакомство с деятельностью предприятия. | 1 |
| 2. | Изучение принципов организации и управления производством. | 2 |
| 3. | Анализ экономических показателей издательства. | 3 |
| 4. | Проведение маркетинговых исследований для дипломного проекта, связанного с издательской деятельностью. | 6 |
| 5. | Освоение принципов проектирования производственных процессов в подразделениях издательства. | 3 |
| 6. | Выполнение индивидуального задания в соответствии с дипломным проектом. | 8 |
| 7. | Оформление отчета | В течение всего периода практики |
| 8. | Проверка отчета и заключение руководителя организации | 1 |
| Итого: | | 24 |

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование / И. Б. Голуб. — М., 2010.
2. Дэвис, Дж. Отбор и оценка рукописи / Дж. Дэвис; пер. с англ. М. Лапшинова. — М.: Университетская книга, 2008. — 232 с.
3. Ильяхов, М. Пиши и сокращай. Как создавать сильный текст / М. Ильяхов, Л. Сарычева. — М.: Альпина Паблишер, 2018. — 440 с.
4. Колесников, Н. П. Стилистика и литературное редактирование / Н. П. Колесников. — М.; Ростов н/Д, 2003.
5. Лащук, О. Р, Редактирование информационных сообщений: учеб. пособие / О. Р. Лащук. — М., 2004.
6. Мильчин, А. Э. Издательский словарь-справочник / А. Э. Мильчин. — М., 2003.
7. Мильчин, А. Э. Методика редактирования текста: учебник / А. Э. Мильчин. — М., 2005.
8. Мильчин, А. Э. Справочник издателя и автора / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ОЛАМА-Пресс, 2003. — 800 с.
9. Мильчин, А. Э. Человек книги. Записки главного редактора / А. Э. Мильчин. — М.: Новое литературное обозрение, 2014.
10. Мориш, Дж. Издание журнала. От идеи до воплощения / Дж. Мориш; пер. с анг. Д. Ковалева, Е. Фотьянова. — М.: Университетская книга, 2008. — 304 с.
11. Накорякова, К. М. Литературное редактирование: общая методическая работа над текстом: практикум / К. М. Накорякова. — М., 2002.
12. Настольная книга издателя: справочное пособие для редактора, технического редактора, верстальщика и художника / сост. Е. В, Малышкин, А. Э. Мильчин, А. А. Павлов, А. Е. Щадрин, — М., 2004.
13. Основные стандарты для современного книгоиздательского дела / Рос. кн. палата; сост.: А. А. Джиго, С. Ю. Калинин, Г. П. Клинина, К. М. Сухорукова. — М.: Бук Чембэр Интернэшнл, 2008. — 700 с.
14. Пикок, Д. Основы издательского дела: курс лекций / Д. Пикок. — М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. — 473 с.
15. Розенталь, Д. Э. Секреты стилистики / Д. Э. Розенталь, И. Б. Голуб. — М., 2002.
16. Терехов, В. С. Литературное редактирование / В. С. Терехова. — Ленинград, 1975.
17. Феличи, Дж. Типографика: шрифт, верстка, дизайн / Дж. Феличи; пер. с англ. и коммент. С. И. Пономаренко. — 2-е изд. — СПб.: БХВ-Петербург, 2018. — 496 с.
18. Цапф, Г. Философия дизайна Германа Цапфа / Г. Цапф; пер. с англ. И. Форонов. — М.: Студия А. Лебедева, 2014. — 260 с.
19. Энциклопедия книжного дела / авт. кол.: Ю. Ф. Майсурадзе [и др.]. — 2‑е изд., перераб. и доп., справ. — М.: Юрист, 2004. — 634 с.: табл., ил., схем.
20. Эриашвили Н.Д. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг / Н. Д. Эриашвили. — 5-е изд. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.

ПРИЛОЖЕНИЕ

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

Утверждаю

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, печать организации)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Учреждение образования

«Белорусский государственный технологический университет»

Факультет принттехнологий и медиакоммуникаций

Кафедра редакционно-издательских технологий

Специальность 1-47 01 01 «Издательское дело»

**ОТЧЕТ**

по преддипломной практике

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, сроки практики.)

Исполнитель

студент(ка) \_\_\_\_ курса \_\_\_группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (Ф. И. О.)

Руководитель практики

от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, печать организации) (подпись, дата) (Ф. И. О.)

Руководитель практики

от кафедры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ученое звание) (подпись, дата) (Ф. И. О.)

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Минск 20\_\_\_