

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
Уральский экономический колледж


**ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**  
**основной профессиональной образовательной программы**  
**по специальности 42.02.02 Издательское дело (по отраслям)**

Екатеринбург  
2018г.

Программа практики рассмотрена и одобрена предметной (цикловой) комиссией по дисциплинам профессионального учебного цикла специальностей 42.00.00 «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело»

Протокол № 2 от 29 мая 2018 г.


Председатель предметной (цикловой) комиссии

 / А.Н. Шмидт

Программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 42.02.02 «Издательское дело» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 511.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНО СПО Уральский экономический колледж Протокол № 3 от 21 июня 2018 г.

Заместитель директора по учебно-организационной работе

 / А.В. Болотин

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «Издательство «Дизайн-Принт»

 С.А. Борисов

« 15 » мая 2018 г.



## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Настоящая Программа основывается на «Положении о практике УЭК», разработанного в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г №291 «Об утверждении Положения о обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО»; федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 «Издательское дело».

Требования к организации, объемы практик по специальности определены Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, и направлены на обеспечение последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки специалиста.

Выпускники по направлению подготовки 42.02.02 «Издательское дело» должны обладать следующими компетенциями:

1. Общие компетенции, включающие в себя способность (по базовой подготовке):

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

2. профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):

2.1. Корректурa

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

## 2.2. Художественно-техническое редактирование изданий

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

## 2.3. Управление и организация деятельности производственного подразделения

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

## 2.4. Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»

ПК.4.1. Оформлять документы по документационному обеспечению профессиональной деятельности

ПК.4.2. Систематизировать и организовывать хранение документов

ПК.4.3. Организовывать информационное взаимодействие внутри и вне организации

## 1.2. Общие требования к организации практики

Требования к организации практики определены ФГОС СПО. Студенты проходят практику в соответствии с приказом директора колледжа, в котором указывается база практики, сроки ее прохождения и руководители практики от учебного заведения.

Практика студентов проводится, как правило, в организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки специалиста в области туризма.

Места и базы практики определяются договорами, заключаемыми институтом и организациями, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся или собственным выбором места практики студентами.

Студенты, проходящие практику в других городах, решают вопрос о задании с руководителем практики от предприятия, с учетом требований. В этом случае связь с руководителем от института может осуществляться с помощью электронных средств.

До начала практики студенту необходимо:

- ознакомиться с приказом директора института о соответствующей практике;
- получить у руководителя практики от колледжа образец заполнения дневника практики.

## 1.3 Общие обязанности студента:

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять работы, предусмотренные индивидуальным заданием, соблюдая при этом правила внутреннего распорядка на предприятии, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- вести Дневник практики (в хронологическом порядке отразить сведения о выполненных работах, подготовленных материалах, изученных документах и т.п., а также получить отметки о дате прибытия на практику и ее завершения, заверенные соответствующими подписями и печатями предприятия);
- подготовить отчет о практике;
- получить аттестационный лист и характеристику с места прохождения практики о проделанной работе у руководителя практики от предприятия;
- в установленные сроки сдать отчетные документы по практике руководителю практики от колледжа (Дневник и Отчет).

Студентам предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства.

#### **1.4. Общие обязанности руководителя практики от колледжа**

Руководитель практики от учебного заведения:

- совместно со студентом разрабатывает и выдает ему задание и методические материалы по практике и проводит групповой (индивидуальный) инструктаж по вопросам организационно-методического ее обеспечения. Содержание задания на практику определяется ее видом и профилем предприятия;
- в ходе практики дает индивидуальные консультации студентам- практикантам, а также проводит плановые групповые занятия для проработки выполнения отдельных разделов индивидуальных заданий по практике и их контролю;
- по завершении практики осуществляет проверку собранных материалов и консультирует по вопросам подготовки отчета по практике и готовит отзыв о работе студента, заполняя соответствующие разделы в Дневнике практиканта; - принимает участие в работе комиссии по защите практики.

#### **1.5. Общие обязанности руководителя практики от организации**

Руководитель практики от организации, на базе которой проводится практика:

- обеспечивает планирование и организацию проведения практики студентов колледжа в соответствии с договором и индивидуальными заданиями практикантов;
- проводит обязательный вводный инструктаж по технике безопасности студентов- практикантов;
- прикрепляет к студентам-практикантам квалифицированных наставников для контроля их работы в соответствующих структурных подразделениях организации, предусмотренных индивидуальным заданием;
- создает необходимые предпосылки и условия для сбора материала студентами- практикантами и выполнения ими заданий, требующими отработки соответствующих навыков и практических умений;

- контролирует соблюдение согласованных сроков проведения практики, а также повседневный ход практики;
- контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка принимающей организации;
- решает все спорные вопросы, связанные с выполнением студентами-практикантами индивидуальных заданий;
- подготавливает характеристику на студента-практиканта по итогам практики;
- может принимать участие в работе комиссии по оценке итогов практики.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися 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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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-и 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.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Тематический план**

| Коды формируемых компетенций  | Наименование профессионального модуля | Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах) |
|---|---------------------------------------|--|
| ПДП преддипломная<br>ПК.1.1 – ПК.1.6<br>ПК 2.1. – ПК 2.6.<br>ПК 3.1. – ПК 3.6.<br>ОК 01. – ОК 09. | ПМ.01; ПМ.02, ПМ 03, ПМ 04            | 3 курс – 4 недели,<br>144 часа                           |

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентом программы теоретического и практического обучения.

### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Во время прохождения преддипломной практики студенты собирают необходимый материал о производственной и сервисной деятельности предприятия, учреждения, организации, выполняемых исследовательских работах, внедренных инновациях, что может быть использовано при написании выпускной квалификационной работы.

В соответствии с учебным планом по специальности 42.02.02 «Издательское дело» преддипломная практика осуществляется на выпускном курсе в количестве 4 недель.

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы выдается студенту руководителем практики от колледжа.

Цель преддипломной практики - проведение практики на рабочих местах предприятия (учреждения, организации) или иного объекта издательской деятельности.

Место проведения преддипломной практики: издательства, типографии и другие предприятия (учреждения, организации) и иные объекты издательской сферы, по профилю которых осуществляется подготовка по основной образовательной программе подготовки «специалиста издательского дела» специальности 42.02.02 «Издательское дело».

Задачами преддипломной практики являются:

- детальное изучение работы предприятия издательской сферы;



- приобретение необходимых практических навыков согласно перечню должностных обязанностей;

- сбор и обобщение материалов по теме выпускной квалификационной работы.

Организацию и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляет начальник учебно-методического отдела совместно с руководителями практики от колледжа. Ответственность за организацию практики на предприятии, в организации возлагается на специалистов службы управления персоналом, назначенных руководством предприятия, организации.

Студенты направляются на места практик в соответствии с договорами, заключенными с предприятиями и организациями или по запросу предприятий. Научно-методическое руководство практикой студентов на предприятии осуществляют преподаватели колледжа. Вместе с руководителем практики от предприятия они занимаются распределением студентов по рабочим местам;

- утверждают в соответствии с программой практики индивидуальный план работы каждого студента;

- консультируют студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;

- проверяют качество работы студентов и контролируют выполнение ими индивидуальных планов;

- помогают в подборе и систематизации материала для разработки выпускной квалификационной работы;

- по окончании практики оценивают работу практиканта.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания в объеме не менее 10 листов машинописного текста (без приложений). Студент, не выполнивший программу преддипломной практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

Место преддипломной практики и сроки прохождения утверждаются приказом директора колледжа.

В период прохождения преддипломной практики студенты обязаны посещать консультации руководителя преддипломной практики в соответствии с установленным графиком их проведения.

После окончания практики студент должен сдать в установленные сроки отчет о производственной (преддипломной) практике.

Подготовка отчета по преддипломной практике начинается с выбора темы выпускной квалификационной работы, которая кроме научных и практических интересов студента должна отражать интересы и нужды предприятия или организации, являющихся базами практики.

Отчет по преддипломной практике выполняется в печатном виде в соответствии с требованиями написания ВКР.

#### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

### **Нормативные акты**

1. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления// Стандарты по издательскому делу/ А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. – М.: Экономистъ, 2004. – С. 13–90.

2. ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения// Стандарты по издательскому делу/ А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. – М.: Экономистъ, 2004. – С. 191– 208.

3. ГОСТ 7.9-95. Реферат и аннотация. Общие требования// Стандарты по издательскому делу/ А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. – М.: Экономистъ, 2004. – С. 150–155.16

### **Основные источники:**

1. Борисова, Е. Г. Стилистика и литературное редактирование : учебник и практикум / Е. Г. Борисова, Е. Ю. Геймбух. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 275 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-01410-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/stilistika-i-literaturnoe-redaktirovanie-433094](http://www.biblio-online.ru/book/stilistika-i-literaturnoe-redaktirovanie-433094)

2. Басовская, Е. Н. Стилистика и литературное редактирование : учеб. пособие / Е. Н. Басовская. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 211 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06922-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/stilistika-i-literaturnoe-redaktirovanie-441149](http://www.biblio-online.ru/book/stilistika-i-literaturnoe-redaktirovanie-441149)

3. Короткина, И. Б. Академическое письмо: процесс, продукт и практика : учеб. пособие для вузов / И. Б. Короткина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 295 с. — (Серия : Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-00415-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/akademicheskoe-pismo-process-produkt-i-praktika-433128](http://www.biblio-online.ru/book/akademicheskoe-pismo-process-produkt-i-praktika-433128)

4. Стилистика и литературное редактирование в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / Л. Р. Дускаева [и др.] ; отв. ред. Л. Р. Дускаева. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01943-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/stilistika-i-literaturnoe-redaktirovanie-v-2-t-tom-1-434443](http://www.biblio-online.ru/book/stilistika-i-literaturnoe-redaktirovanie-v-2-t-tom-1-434443)

5. Стилистика и литературное редактирование в 2 т. Том 2 : учебник для СПО / Л. Р. Дускаева [и др.] ; отв. ред. Л. Р. Дускаева. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 308 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01945-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/stilistika-i-literaturnoe-redaktirovanie-v-2-t-tom-2-434444](http://www.biblio-online.ru/book/stilistika-i-literaturnoe-redaktirovanie-v-2-t-tom-2-434444)

6. Колесниченко, А. В. Техника и технология сми. Подготовка текстов : учебник и практикум для СПО / А. В. Колесниченко. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 292 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02290-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/tehnika-i-tehnologiya-smi-podgotovka-tekstov-433831](http://www.biblio-online.ru/book/tehnika-i-tehnologiya-smi-podgotovka-tekstov-433831)

### **Дополнительная литература**

1. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка : учебник / И. Б. Голуб. — 6-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07472-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/stilistika-russkogo-yazyka-433368](http://www.biblio-online.ru/book/stilistika-russkogo-yazyka-433368)

2. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 455 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00614-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/stilistika-russkogo-yazyka-i-kultura-rechi-432021](http://www.biblio-online.ru/book/stilistika-russkogo-yazyka-i-kultura-rechi-432021)

3. Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 167 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07089-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-sovremennaya-yazykovaya-situaciya-434722](http://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-sovremennaya-yazykovaya-situaciya-434722)

4. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика : учебно-справочное пособие / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 355 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01034-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-prakticheskaya-stilistika-431996](http://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-prakticheskaya-stilistika-431996)

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.zakonrf.info](http://www.zakonrf.info). Правовая система «Российское законодательство».
2. Электронные словари. Форма доступа: <http://slovari.yandex.ru>
3. Основы колористики – <http://www.dizayne.ru/txt/3sozd0200.shtml>
4. цветоведение – <http://mikhailkevich.narod.ru/kyrs/Cvetovedenie/main1.html>
5. Основы учения о цвете (интернет – ресурсы, адрес <http://www.ru.art.coloring>).
6. Колористика и цветоведение (специализированный обучающий ресурс, адрес <http://color.iatp.by.php>
7. Основы цветоведения (интернет – ресурс, адрес <http://paintmaster.ru.tsvetovedenie.php>

#### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучения по междисциплинарному курсу (курсам): наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой Педагогический состав: наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования, опыт деятельности в организации соответствующей профессионально сферы является обязательным. Стажировка в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

#### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Отчет студента о прохождении практики должен содержать:

1. Дневник практики установленного образца, в котором систематически с первого дня пребывания на практике по датам ее прохождения аккуратно записывается содержание и результаты выполненной работы, дается характеристика деятельности практиканта, его теоретической и практической подготовленности, профессиональных качеств, исполнительности и дисциплинированности, заверенный его подписью и печатью предприятия (учреждения, организации).

2. Развернутый отчет по программе практики, содержащий сведения о конкретной работе студента, сделанной за период практики, собственные выводы и предложения, с

объемом текста - не менее 10 страниц, оформленный в соответствии с установленными требованиями, приведенными ниже. Отчет студента должен включать:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение. • Основную часть, в которой раскрываются следующие вопросы:  
Характеристика базового предприятия, тип организационной

структуры управления персоналом предприятия.

Характеристика видов выполняемых работ, приобретенные вовремя практики (стажировки) полезные знания и навыки.

- Заключение (замечания и предложения по улучшению работы).

При необходимости в приложении размещаются документы, содержащие первичную информацию о предприятии - базе практики.

### 3. Образовательные технологии, используемые на практике

При выполнении различных видов работ на практике студенты используют современные информационные технологии, позволяющие сформировать соответствующие компетенции для профессиональной деятельности.

Использование сети Интернет способствует формированию в образовательном заведении так называемой «технологии открытого обучения», помогающей создать качественно новое информационно-образовательное пространство, в котором увеличивающийся информационный поток заставляет всех участников процесса переходить от модели накопления знаний к системе овладения навыками самообразования. Интернет-технологии позволяют коренным образом изменить организацию процесса обучения студентов вуза, формируя у них системное мышление; способствуя индивидуализации учебного процесса и обращению к принципиально новым познавательным средствам.

### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Во время прохождения практики обучающийся обязан выполнить:

- совместно с руководителем практики от колледжа определить индивидуальное задания для прохождения практики;
- своевременно явиться в организацию по месту прохождения практики, пройти все необходимые инструктажи по охране труда, по промышленной и пожарной безопасности и приступить к выполнению программы практики,
- подчиняться правилам внутреннего распорядка организации, где проходит практика,
- выполнить в полном объеме индивидуальное задание по практике, данные руководителем от колледжа и руководителем по месту прохождения практики,
- ежедневно вести дневник прохождения практики по установленной форме,
- подготовить и своевременно защитить отчет о результатах прохождения практики.

Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации обучающегося по итогам практики:

1. Опишите организационную структуру, численность сотрудников и основные направления деятельности предприятия?

2. Какие задания выполнил студент за время прохождения практики?
3. Каковы результаты?
4. Какой опыт приобрел обучающийся в период прохождения практики?
5. Какие теоретические знания были закреплены благодаря прохождению практики?
6. Охарактеризуйте виды выполняемых работ?

#### 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»,

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело.

Положение о практике студентов Уральского экономического колледжа

#### Материально-техническое обеспечение практики

Для прохождения практики и подготовки отчета о ней студенту может потребоваться следующее программное обеспечение:

1. Microsoft Excel
2. Microsoft PowerPoint
3. Microsoft Word
4. Opera/ Microsoft Internet Explorer
5. Консультант+/ Гарант/

#### Форма итогового контроля

ФГОС СПО по направлению 42.02.02 «Издательское дело» предусматриваются следующие формы контроля:

- преддипломная практика – дифференцированный зачет.

Оригинал ведомости сдается в учебную часть. Отрицательная оценка, полученная за прохождение практики, считается академической задолженностью.

#### 2. Основные требования по оформлению отчета по практике

Отчет печатается на компьютере на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297мм). Шрифт печати 14. Гарнитура - «TimesNewRoman». Отступы слева и справа — 0. Отступ первой строки (красная строка) - 1,25 см (кроме текста, выровненного по центру). Интервалы перед и после абзаца — 0. Междустрочный интервал полуторный. Текст следует печатать, соблюдая размеры полей не менее: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее – 20мм. Объем отчета не менее 10 страниц.

Отчет должен иметь:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основную часть, в которой раскрываются следующие вопросы:

- Характеристика базового предприятия, тип организационной структуры управления персоналом предприятия.

- Характеристика видов выполняемых работ, приобретенные во время практики (стажировки) полезные знания и навыки.

5. Заключение (замечания и предложения по улучшению работы).

6. Дневник по практике.

7. Характеристику с места прохождения практики (при наличии).

Отчет студента о практике должен быть подписан преподавателем- руководителем практики.

Во введении указывается цель и вид практики, продолжительность, сроки проведения, база практики и рабочее место практиканта.

Основная часть содержит подробные ответы на вопросы для прохождения практики.

В заключении приводятся выводы и рекомендации студента по результатам практики.

Также в конце отчета прикрепляется характеристика с места прохождения практики.

Каждую самостоятельную часть текста отчета следует начинать с новой страницы. Заголовки разделов основной части пишутся прописными буквами и располагаются в центре строки.

В тексте отчета не допускаются сокращения слов, за исключением общепринятых и общеупотребимых аббревиатур, установленных соответствующими государственными стандартами.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| <b>Результаты<br/>(освоенные общие компетенции)</b>  | <b>Основные показатели оценки<br/>результата</b>  | <b>Формы и методы<br/>контроля и<br/>оценки</b>  |
|--|---|--|
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   | Демонстрация интереса к будущей профессии.  | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество      | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения. |  |
| Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  | Решение стандартных и нестандартных задач; нести за них ответственность.  |  |
| Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные.                |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.   | Работа на компьютерах (в том числе в сети) с использованием соответствующего программного обеспечения. |  |
| Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.  |  |
| Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.   | Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.   |  |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.                             |  |
| Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.   | Изучение и анализ инноваций в области создания и продвижения страховых продуктов.                      |  |