

АННОТАЦИЯ

К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ТЕХНОЛОГИИ КОМПЛЕКСНОЙ РАБОТЫ С ТЕКСТОМ

для специальности 42.02.02 Издательское дело (углубленная подготовка)

1 Область применения программы

Рабочая программа **ПП.01.01 Производственная практика по технологии комплексной работы с текстом** (далее – программа) является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности 42.02.02 Издательское дело (углубленная подготовка), в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Корректуры и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

ПМ.01 Корректурa относится к профессиональному циклу, дисциплины профессионального модуля углубленной профессиональной образовательной программы.

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области издательского дела при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

2 Цели освоения

Целью производственной практики является получение навыков:

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

3 Требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе производственной практики должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

знать:

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

**4 Компетенции обучающихся, формируемые при прохождении
производственной практики**

Профессиональные компетенции:

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.

Общие компетенции:

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

5 Содержание производственной практики

1 часть

1. Корректурa всех видов авторских и издательских оригиналов
2. Оформление печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле
3. Редакторский анализ текста
4. Компьютерные технологии при работе с текстами.

Использование компьютерных программ для обработки текстовой информации

5. Оформление отчета по практике

2 часть

1. Знакомство со структурой организации
2. Компьютерные технологии при работе с текстами.

Использование компьютерных программ для обработки текста
3. Рациональный способ редакционно-издательского процесса

4. Заключительное занятие

6 Количество часов производственной практики

Всего – 108 часа, в том числе: 2 курс – 72 часа, 3 курс – 36 часов.

Составитель

**О.Ю. Веренина
О.В. Кулакова**