

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ, ВНЕСЕННЫЕ В ПРОГРАММУ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ  
по специальности 5В042200 – «Издательское дело», 6В02122– «Издательское  
дело»**

Программа профессиональной практики пересмотрена и реализуется в 2021-2022 учебном году с изменениями/без изменений (*при необходимости*)

В программу профессиональной практики вносятся следующие изменения (*в случае внесения изменений*):

1. В связи с реорганизацией Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения Евразийского национального университета имени Л.Н. Гумилева в Некоммерческое Акционерное Общество (НАО) внесены изменения в титульный лист программы. Кроме того, имеются и другие изменения, внесенные в программу практики, которые представлены в таблице ниже:

№ п/п	Курс	Вид практики	Кол-во кредитов	Кол-во недель	Включены в программу изменения (по пунктам)
1	2	Профессиональная практика	3	3	1.1. Определение места профессиональной практики в учебном процессе; 1.2. Цель и задачи профессиональной практики; 2.1. Организация профессиональной практики; 2.3. Обязанности/ права руководителя практики (с кафедры, с базы практики) 2.4. Обязанности и права обучающихся в период прохождения профессиональной практики 4. Отчет для подведения итогов студенческих работ и его порядок
2	3	Профессиональная практика	5	5	
3	4	Профессиональная практика	7	7	
4	4	Преддипломная практика	12	12	

**1.1. Определение места профессиональной практики в учебном процессе**

В связи с продолжающимся карантином в г. Нур-Султан и по некоторым городам Казахстана профессиональная практика обучающихся по образовательной программе 5В042200 – «Издательское дело» будет проходить в смешанном формате (традиционном и дистанционном) в соответствии с академическим календарем, рабочим учебным планом и содержанием образовательной программы. Прохождение профессиональной практики организуется в соответствии с утверждённым графиком. Место практики назначается в зависимости от решения руководителя, ответственного за практику на факультете и кафедре, действующего на основании приказа Ректора университета при традиционной и дистанционной технологии обучения, а также от решения руководителя практики, определяемого по индивидуальной педагогической нагрузке. Также студентам предоставляется возможность выбора места прохождения практики. Для этого им необходимо представить подписанный трехсторонний договор в случае отсутствия двустороннего договора между ЕНУ им. Л.Н. Гумилева и СМИ, в котором планируется выполнение данного вида учебной деятельности.

**1.2. Цель и задачи профессиональной практики**

Целью прохождения профессиональной практики в условиях карантина в смешанном формате (традиционном и дистанционном) является ознакомление студентов с

основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности, начальным профессиональным мастерством по направлению подготовки бакалавра искусств.

Основной задачей профессиональной практики студентов, обучающихся по образовательной программе «Издательское дело» в смешанном формате (традиционном и дистанционном), является расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения, овладение и совершенствование знаний, умений, компетенций в производственной сфере, подготовка к будущей профессиональной деятельности. Практика способствует развитию личностных качеств студентов, формированию общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями рынка труда и работодателей, образовательными стандартами в области издательской деятельности. Также в пунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4 программы, т. е. в задачи практики на каждом курсе входит обязательная публикация подготовленных студентом материалов в СМИ (на базе практики), накопленных за время практики, и включение их в отчет (приложить скриншоты или ксерокопии).

### **2.1 Организация профессиональной практики**

Подготовку, организацию, управление, учебно-методическое обеспечение практики обучающихся осуществляет выпускающая кафедра, а именно руководитель практики на кафедре, назначенный приказом Ректора университета, а также руководитель практики, ответственный за этот вид учебной деятельности по каждой академической группе, определяемый по индивидуальной педагогической нагрузке. Своевременная организация практики студентов, обеспечение их необходимыми учебно-методическими документами, организация конференций до и после практики входят в обязанности руководителя практики, который имеет в индивидуальной педагогической нагрузке необходимые часы руководства данным видом учебной деятельности.

### **2.3 Обязанности/ права руководителя практики (от кафедры, базы практики)**

В пункте программы 2.3.1 «Обязанности руководителя практики» уточняются его обязанности. Общее руководство практикой осуществляет ответственный по каждой академической группе, назначенный приказом Ректора университета по представлению декана факультета, а также руководитель, ответственный за практику на кафедре. 2.3. Задачи в подпунктах 1,2,3, оставшиеся без изменений, возлагаются на руководителя, ответственного за практику каждой академической группы. А в обязанности ответственного руководителя практики по кафедре входит совместная работа с отделом Карьеры и бизнес-партнерства нашего университета, решение вопросов, возникающих при организации практики, налаживание контактов со СМИ, заключение двусторонних договоров, своевременное информирование участников и организаторов установочной и итоговой конференции по данному виду учебной деятельности. В случае ужесточения карантинных мер в городе, области, стране, руководитель практики каждой группы обязан рассмотреть возможность ее прохождения студентами кафедры в режиме онлайн и проконтролировать соблюдение дистанционной практической работы обучающихся. Сроки прохождения практики назначаются в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом университета, и указываются в рабочем учебном плане, графике учебного процесса и академическом календаре.

За 3-4 дня до начала практики деканом факультета проводится организационная, установочная конференция с участием заведующих кафедрами, ответственных руководителей за проведение практики. На конференции обучающимся разъясняются цель, задачи, содержание, организация и порядок прохождения самой практики. Также их знакомят с инструкциями по технике безопасности. Конференция проходит на платформе MS Teams в on-line режиме, видеозапись собрания сохраняется в соответствующей команде в MS Teams.

Руководитель от базы практики обязан:

- определить, в каком режиме студент будет проходить практику в условиях карантина, как оборудовано его рабочее место;

- в зависимости от эпидемиологической ситуации профессиональную практику проводят как дистанционно, так и в традиционном режиме с соблюдением мер безопасности. Иные обязанности руководителя на базе практики в программе сохраняются без изменений.

## **2.4 Обязанности и права обучающихся в период прохождения профессиональной практики**

Студент-практикант обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой профессиональной практики и методическими рекомендациями, ежедневно вести дневник практики, в зависимости от формы ее прохождения (дистанционно/традиционно), в соответствии с приказом практики независимо от эпидемиологической ситуации;

- изучить и строго соблюдать правила техники безопасности и производственной санитарии в образовательном учреждении и на базе практики;

- по окончании практики завершить заполнение своего дневника, включая проставление печати, подписи руководителя организации по месту прохождения практики (можно и в электронном виде);

- ежедневно посещать базу практику (при дистанционном формате работы, контактировать с ответственным лицом от базы практики) и посвящать не менее 6 часов в день необходимым видам практической деятельности;

- принимать участие в конференции по организации и подведению итогов практики;

- в течение 3-х дней после окончания практики представить соответствующие документы ее руководителю от кафедры. Студент обязан презентовать итоги проведенной работы за время практики на итоговой конференции на платформе MS Teams. В случае его отсутствия итоговая оценка практики не выставляется, ставится отметка в АИС «Платонус» - «не присутствовал».

## **4. Отчет для подведения итогов практики обучающихся и его порядок прохождения**

### **4.1. Отчетная документация студентов**

По результатам профессиональной практики студент представляет на кафедру отчетную документацию:

- Дневник-отчет практики (в электронном виде, направляется на почту руководителя);

- направление;

- характеристика студента-практиканта от руководителя базы практики;

- благодарственные письма (при наличии);

- презентация, опубликованных материалов и теле-радиосюжетов, созданных за время практики;

- отчет-презентацию о проделанной работе необходимо представить в презентации, составленной в программе Power Point, либо другой похожей программе.

Руководители практики собирают электронные версии отсканированных документов, собранные студентами во время прохождения практики и отправленные по электронной почте или через мобильное приложение Whats app. Состав комиссии проверяет собранные отчеты, на основании которых выставляется итоговая (отчетная) оценка.

**Протокол № 12 от «11» июня 2021г.**

**Заведующий кафедрой Печати и  
издательского дела**



**Аширбекова Г. Ш.**