

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»
Филологический факультет
Кафедра общего и русского языкознания

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ТИП ПРАКТИКИ РЕДАКТОРСКАЯ

Направление подготовки: 45.03.01 Филология

Направленность (профиль): Отечественная филология

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Протокол заседания кафедры от «5» июля 2024 г. протокол № 16.

Протокол ученого совета филологического факультета от «30» августа 2024 г. протокол № 1.

Москва 2024 год

Разработчики:

Ионова С.В., доктор филол. наук, профессор кафедры общего и русского языкознания ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

Гончарова Л.М., кандидат филол. наук, доцент кафедры общего и русского языкознания ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА, ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Целью проведения редакторской практики является формирование практических умений обучающихся, связанных с филологическим обеспечением издательского дела: аннотированием, реферированием, редактированием текстов и обработкой информации, получаемой из различных источников.

Задачи производственной практики:

- знакомство с профессиональной деятельностью в области редактирования текстов разных типов;
- освоение и всестороннее применение обучающимися освоенных ими методов филологической обработки текстов;
- применение полученных знаний в ходе филологического анализа текстов, создания, редактирования и форматирования текстовых документов разных типов, в том числе с применением компьютерных технологий;
- формирование у обучающихся навыков аналитико-синтетической переработки информации (составление аннотаций, рефератов, реферативных обзоров, библиографических описаний);
- формирование у обучающихся представлений об основных видах работы с текстом (литературная обработка, правка и редактирование текстов);
- совершенствование способности обучающихся самостоятельно осуществлять филологическую обработку текстов и информационных материалов с применением современных технологий.

Вид, тип практики, способ и формы ее проведения

Практика проводится в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Вид практики: *производственная*

Тип практики: редакторская.

Способ проведения практики: *стационарная*

Форма проведения практики: *концентрированная*

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Для руководства производственной практикой, проводимой в профильных подразделениях университета, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО). Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию ОП, и

руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Объем, продолжительность и этапы практики

Таблица 1 Объем и продолжительность практики

Курс	Семестр	Продолжительность в неделях	Общий объем практики		Объем практики по видам учебной работы (час.)			Форма промежуточной аттестации
			Зачетных единиц	Академических часов	Контактная работа	Иные формы работы, в том числе в форме практической подготовки	Промежуточная аттестация	
4	8	2	3	108		108		Зачет с оценкой
Итого по практике		2	3	108		108		Зачет с оценкой

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций.

Таблица 2. Результаты обучения и индикаторы достижения компетенций

№ п/п	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Результаты обучения по практике
1	2	3	4
1.	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	Знать: виды проектной работы и ожидаемые результаты практики Уметь: ставить цели проекта и выбирать средства достижения практического результата; Владеть: навыками проектной деятельности в профессиональной сфере, установления места локальных задач в рамках главного проекта и системе практической подготовки
		УК-2.3. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и	Знать: цели и задачи практической подготовки и имеющиеся способы их достижения в условиях прохождения практики

		за установленное время	<p>Уметь: формулировать задачи, определять время исполнения задания и средства достижения результата;</p> <p>Владеть: навыками постановки и реализации практических задач в ходе практической подготовки</p>
2.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы. Несет личную ответственность за результат	<p>Знать: суть командной работы и ролей в осуществлении совместных проектов;</p> <p>Уметь: соблюдать нормы этики и правила профессиональной деятельности в коллективе;</p> <p>Владеть: навыками коллективной работы и ответственного отношения к порученному делу в ходе практической подготовки</p>
3.	ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке	ОПК-5.1. Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме	<p>Знать: государственный язык Российской Федерации на уровне беспрепятственного общения и ведения профессиональной коммуникации;</p> <p>Уметь: использовать знания о литературной форме русского языка в практике профессиональной коммуникации и анализа текстов;</p> <p>Владеть: базовыми навыками ведения профессиональной коммуникации и интерпретации текстов как объекта профессиональной редакторской деятельности</p>
		ОПК-5.2. Использует базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на изучаемом языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности	<p>Знать: приемы и методики анализа и интерпретации различных объектов филологии.</p> <p>Уметь: корректно анализировать и интерпретировать различные явления филологии в ходе практической подготовки.</p> <p>Владеть: базовыми навыками филологического анализа и интерпретации исследуемых единиц для решения практических задач</p>
4.	ОПК-6. Способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением	ОПК- 6.2. Использует в профессиональной деятельности алгоритмы решения стандартных организационных задач	<p>Знать: базовые приемы и алгоритмы организации практической деятельности в сфере филологии;</p> <p>Уметь: корректно использовать алгоритмы решения стандартных организационных задач;</p> <p>Владеть: навыками решения стандартных организационных задач в сфере профессиональной деятельности</p>

	современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	ОПК-6.3. Применяет современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Знать: современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии; Уметь: применять современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности; Владеть: навыками применения современных технических средств и информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
5.	ПК-4. Владеет базовыми навыками доработки и обработки различных типов текстов, составления аннотаций, обзоров, докладов, навыками реферирования информации, литературного редактирования устных и письменных текстов для осуществления реальной и виртуальной коммуникации	ПК-4.1. Знает основы стилистики, жанровой обработки и переработки текстов разных сфер реальной и виртуальной коммуникации	Знать: филологические основы, терминологию и методики стилистического анализа текстов разных типов; Уметь: осуществлять основные виды обработки и переработки текстов разных типов в реальной и виртуальной коммуникации; Владеть: совокупностью методик филологической обработки текстов разной сложности в сфере практической подготовки
		ПК-4.2. Осуществляет индексирование, аннотирование, реферирование текстов различной направленности с учетом целей реальной и виртуальной коммуникации	Знать: филологические основы и информационные технологии осуществления индексирования, аннотирования, реферирования текстов различной направленности; Уметь: осуществлять индексирование, аннотирование, реферирование текстов различной направленности с учетом целей реальной и виртуальной коммуникации в сфере практической подготовки; Владеть: совокупностью методик филологической обработки текстов разной сложности в сфере практической подготовки
		ПК-4.3. Осуществляет литературное редактирование и корректирование текстов различной степени глубины с учетом целей реальной и виртуальной коммуникации	Знать: филологические основы литературного редактирования и профессиональной коррекции текстов; Уметь: осуществлять редактирование и корректирование текстов различной степени глубины с учетом целей реальной и виртуальной коммуникации; Владеть: совокупностью базовых методик осуществления литературного редактирования и корректирования текстов различной степени глубины

В результате прохождения практики обучающиеся получают возможность:
знать:

- направления деятельности принимающей организации (базы практики);
- используемые базы данных, порталы и систему организации фундаментальных библиотек баз практики;
- области филологической деятельности, связанной с обработкой текстовой информации и информационных потоков в реальной и виртуальной коммуникации;
- практические рекомендации в области филологической деятельности, связанной с обработкой текстовой информации и информационных потоков в реальной и виртуальной коммуникации.

уметь:

- применять технологии информационного поиска информации по заданным параметрам с использованием современных информационных технологий;
- использовать значимые методы и приемы анализа текстов, полученные в курсах общего литературоведения, языкознания, иностранных языков, теории текста и дискурса, в практике обработки информации;
- использовать программы для печати текста и составления документов Microsoft Word, деловых бумаг, а также иных документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов;
- применять методы обработки информации к материалу медиалингвистических практик, исследовательских проектов;

владеть:

- навыками использования программы для печати текста и составления документов Microsoft Word, а именно: создания и форматирования документов; профессионального редактирования и рецензирования документов; вставку графики и таблиц, создание закладок и гиперссылок; оформления ссылочного аппарата;
- практическими навыками индексирования, аннотирования, реферирования текстов различной направленности с учетом целей реальной и виртуальной коммуникации;
- навыками применения методов обработки информации в различных сферах филологической деятельности;
- способностью самостоятельно углублять навыки практического использования программ и технологий для создания профессионально оформленных документов: резюме, официального письма, презентации, квалификационной работы;

иметь опыт деятельности:

- в составлении и форматировании текстовых документов разных типов, в том числе с применением компьютерных технологий;
- первичной филологической обработки текстов: индексирования, аннотирования, реферирования текстов различной направленности с учетом сферы практической подготовки.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 45.03.01 Филология, производственная (редакторская) практика входит в состав

обязательной части Блока 2 Практики (Б2.О.05(П)) и проводится в 8 учебном семестре.

Дисциплины (модули), изучение которых является базовым для прохождения практики: Современный русский язык (теоретический курс), Практикум по орфографии и пунктуации, Введение в теорию коммуникации, Основы теории текста и дискурса; Филологическая обработка текстов цифровой коммуникации.

В результате прохождения производственной практики студенты приобретают практическую подготовку и опыт деятельности, необходимые для прохождения Государственной итоговой аттестации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика предусматривает:

- выполнение индивидуального задания (Приложение 1), подготовленного руководителем практики;
- применение на практике полученных в процессе обучения знаний;
- ведение дневника практики;
- формирование отчета о прохождении практики, включающего результаты и выводы.

Таблица 3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и виды работы обучающегося на практике, включающие контактную и иные формы работы	Формы и объем учебной работы, академические часы			Формы текущего контроля	Код ИДК
		Всего часов	Контактная работа, в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7
1	Вводный этап (Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина)	4		4		УК-2.1; УК-2.3; УК-3.5; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК- 6.2
1.1	Проведение установочной конференции, получение индивидуального задания; определение режима работы практикантов в образовательном учреждении, обозначение требований к оформлению документации и итоговой оценке.,	4		4	Индивидуальное задание	УК-2.1 УК-2.3 УК-3.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2. ОПК- 6.2

	инструктаж по охране труда					
2	Ознакомительная практика (введение в профессиональную деятельность)	22		22		УК-2.1 УК-2.3 УК-3.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2. ОПК- 6.2
2.1	Изучение области редакторской деятельности, обработки текстовой информации и информационных потоков в реальной и виртуальной коммуникации	10		10	Доклад в форме презентации	УК-2.1 УК-2.3 УК-3.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2. ОПК- 6.2
2.2.	Знакомство с базами практик и (экскурсия в организации баз практик)	2		2	Дневник практики	УК-2.1 УК-2.3 УК-3.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2. ОПК- 6.2
2.2	Изучение методов и приемов редакторской и издательской деятельности	10		10	Письменная самостоятельная работа	ОПК-5.2 ОПК- 6.2 ПК-4.1
3	Активная практика студентов (базы практики)	74		74		УК-2.1; УК-2.3; УК-3.5; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
3.1	Знакомство с базой практики. Специфика работы редколлегии научного периодического и сетевого издания	2		2	Дневник практики	УК-2.3 УК-3.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК- 6.2
3.2	Входное тестирование уровня практических навыков	2		2	Дневник практики	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК- 6.2 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3

3.3	Технологии редактирования текстов в распоряжении базы практики	4		4	Дневник практики	ОПК- 6.2 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
3.4	Работа со словарями, справочно-информационными базами и макетами	10		10	Дневник практики	ОПК- 6.2 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
3.5	Редактирование. Виды редакторской правки. Редактирование различных видов текстов.	10		10	Дневник практики	ОПК- 6.2 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
3.6	Виды аналитико-синтетической переработки информации и цели редактирования текста: аннотация, реферат, реферативный обзор	12		12	Контрольная работа	ОПК- 6.2 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
3.7	Понятия авторского права, плагиата, цитирования; ответственность за нарушение авторских прав	12		12	Практическая работа	УК-2.3 УК-3.5 ОПК-5.2 ОПК- 6.2 ПК-4.1
3.8	Корректурная работа: корректурные знаки при разных видах правки, устранение грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок	12		12	Письменная самостоятельная работа	ОПК- 6.2 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
3.9.	Литературное редактирование: устранение лексических и стилистических ошибок в тексте.	10		10	Письменная самостоятельная работа	ОПК- 6.2 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
4	Отчетный (Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина)	8		8		УК-2.1; УК-2.3; УК-3.5; ОПК-5.1; ОПК- 6.2
4.1	Оформление дневника практики, отчета по практике	4		4	Дневник практики, отчет	УК-2.1 УК-2.3 УК-3.5 ОПК-5.1 ОПК- 6.2

						ОПК-6.3
4.2	Проведение итоговой конференции, защита отчета	4		4	Дневник практики, отчет, ведомость	УК-2.1 УК-2.3 УК-3.5 ОПК-5.1 ОПК- 6.2 ОПК-6.3
Итого:		108		108		

Примерное содержание активного этапа практики

<p>Основные виды аналитико-синтетической переработки информации. Аннотация. Реферат. Реферативный обзор. Составление реферативного обзора. Принципы библиографического описания. Требования к оформлению библиографических списков и ссылок.</p> <p><u>План самостоятельной работы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление планов текстов-источников. 2. Анализ основного содержания реферируемых источников. 3. Построение логической схемы изложения основного содержания источников. 4. Построение плана основной части реферативного обзора. 5. Написание введения с использованием речевых клише. 6. Написание основной части с использованием логических переходов от одного тематического раздела к другому. 7. Написание заключения с использованием речевых клише. 8. Оформление списка литературы и ссылок на источники, используемые в основной части реферативного обзора. 9. Определение понятия «идея» автора. Разграничение понятий «идея» и «цель» автора. Анализ идеи автора в текстах различных жанров. 10. Определение понятий «проблема» и «проблематика» текста. Анализ проблематики текстов различных жанров. 11. Библиографическое описание источников: монографий, научных статей, 12. Библиографическое описание источников: авторефератов и диссертаций. 13. Библиографическое описание источников: статей из журналов и газет. 14. Библиографическое описание источников: электронных ресурсов. 15. Требования к оформлению библиографии. <p><u>Задания для самостоятельной работы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите основные виды аналитико-синтетической переработки информации. 2. Сформулируйте задачи реферирования. 3. Назовите принципы составления аннотаций. 4. Назовите принципы составления рефератов и реферативных обзоров. 5. Составьте монографический реферат. 6. Составьте аннотацию. 7. Составьте реферативный обзор. 8. Перечислите принципы составления библиографического описания. 9. Назовите требования к оформлению библиографического списка. 10. Составьте библиографическое описание статьи из журнала. 11. Воспользовавшись электронным каталогом РГБ, составьте библиографический список по теме «Выставочная деятельность» (<i>работа с учебной литературой, практическим материалом, справочниками и словарями, выполнение задания</i>). 	
<p>2. Работа с текстом. Редактирование. Виды редакторской правки. Редактирование различных видов текстов</p> <p><u>Вопросы для самостоятельной работы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Языковая норма. Виды норм современного русского языка. 2. Официально-деловой стиль и его использование. 3. Описание, повествование, рассуждение как функционально-смысловые типы речи 	

<p>4. Корректорские знаки, используемые при разных видах правки.</p> <p>5. Обработка текста с речевыми и композиционными ошибками.</p> <p>6. Устранение лексических ошибок в тексте. Работа со словарями.</p> <p>7. Речевые ошибки, возникающие при употреблении иностранных слов.</p> <p>8. Особенности употребления фразеологизмов в текстах различной жанровой принадлежности.</p> <p><u>Задания для самостоятельной работы:</u></p> <p>1. Определите понятие «редактирование».</p> <p>2. Назовите виды редакторской правки.</p> <p>3. Назовите принципы редактирования научных текстов.</p> <p>4. Назовите принципы редактирования деловых текстов.</p> <p>5. Сделайте правку-вычитку предложенного текста.</p> <p>6. Сделайте правку-переделку предложенного текста.</p> <p>7. Отредактируйте предложенный научный текст.</p> <p>8. Отредактируйте предложенный официально-деловой текст <i>(работа с учебной литературой, практическим материалом, справочниками и словарями, выполнение задания)</i>.</p>
<p>3. Понятия авторского права, плагиата, цитирования. Ответственность за нарушение авторских прав</p> <p><u>Вопросы для самостоятельной работы:</u></p> <p>1. Что такое плагиат?</p> <p>2. Как правильно оформить цитирование?</p> <p>3. Принципы работы систем антиплагиата.</p> <p>4. Как сделать правильный вывод об оригинальности представленного к публикации текста?</p> <p>5. Какие законы регулируют вопросы авторского права?</p> <p><u>Задания для самостоятельной работы:</u></p> <p>1. Прочитайте статью Севостьянова И.О. ОБЗОР СИСТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ НА ПЛАГИАТ: ОБЩЕРОССИЙСКИЕ И ЗАРУБЕЖНЫЕ // Научное обозрение. Педагогические науки. – 2017. – № 5. – С. 162-166; URL: https://science-pedagogy.ru/ru/article/view?id=1681 (дата обращения: 07.04.2021).</p> <p>2. Составьте сводную таблицу наиболее популярных систем антиплагиата.</p> <p>3. Составьте список документов, подтверждающих авторские права на произведение <i>(работа с учебной литературой, практическим материалом, справочниками и словарями, выполнение задания)</i>.</p>
<p>4. Специфика работы редколлегии научного периодического издания</p> <p><u>Вопросы для самостоятельной работы:</u></p> <p>1. Научные профильные журналы и их функции.</p> <p>2. В чем состоит работа по повышению научного уровня журнала?</p> <p>3. Охарактеризуйте наукометрические базы РИНЦ, Scopus и Web of Science</p> <p>4. Определите понятие публикационной активности.</p> <p><u>Задания для самостоятельной работы:</u></p> <p>1. Охарактеризуйте ключевые направления работы научного периодического издания: 1) работа с авторами; 2) работа по приведению журнала в соответствие с международными требованиями оформления; 3) продвижение журнала на общероссийском и международном уровнях; 4) маркетинг журнала; 5) работа по организации обратной связи с читателями журнала.</p> <p>Составьте список рейтинговых научных журналов по специальности «Филология» <i>(работа с учебной и научной литературой, практическим материалом, справочниками и словарями, выполнение задания)</i>.</p>

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Список учебной литературы:

Основная литература:

1. Стилистика и литературное редактирование: Учебник для вузов / Л. Р. Дускаева [и др.] ; под редакцией Л. Р. Дускаевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 630 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18278-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545140> (дата обращения: 12.11.2024).

Дополнительная литература:

1. Жукова, А.Г. Литературное редактирование: основные понятия, упражнения и задания (На материале текстов СМИ): Учебное пособие для студентов-филологов. – М.: Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина, 2013. – 148 с. – ISBN: 978-5-98269-114-9

5.2. Словари и справочники:

1. Большая Российская энциклопедия. - <https://old.bigenc.ru/> (Электронная версия издания с открытым доступом в Интернет)

5.3. Периодические издания:

1. Вестник Московского государственного университета. – Сер. 9 «Филология». - <https://www.iprbookshop.ru/56675.html> (ЭБС «IPRSMART»)

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Для прохождения практики рекомендуются следующие сайты информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Таблица 4. Интернет-ресурсы

Наименование	Ссылка на ресурс	Доступность (свободный доступ / ограниченный доступ)
1	2	3
Информационно-справочные системы		
Библиографические базы данных по общественным наукам ИНИОН	http://inion.ru/	Свободный доступ
Методология: словарь системы основных понятий. Сайт академика РАО Новикова А.М.	http://www.anovikov.ru/dict/met_sl.htm	Свободный доступ
Информационно-образовательный портал «Образование на русском», содержащий обучающие, учебные и методические материалы	https://pushkininstitute.ru/	Свободный доступ
Электронная библиотека словарей русского языка: толковые, иностранных слов, орфографический, семантический	http://slovari.yandex.ru/	Свободный доступ
Справочно-информационный портал. Нормативные документы по русскому языку, орфографический словарь, толковый словарь, словарь трудностей	www.gramota.ru	Свободный доступ
Ресурс «Русские словари»	http://www.slovari.ru	Свободный доступ
Конструктор тестов	https://konstruktortestov.ru/	Свободный доступ
Главред	https://glvrd.ru/	Свободный доступ
Tilda	https://tilda.cc/ru/	Свободный доступ
Sutori	https://www.sutori.com/en/	Свободный доступ
Удоба	https://udoba.org/	Свободный доступ
ИНФРА-М	http://znanium.com	Свободный доступ
BOOK.ru	https://www.book.ru	После регистрации с компьютера Института – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет
Научная электронная библиотека РИНЦ	https://elibrary.ru/	Свободный доступ
Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»	https://cyberleninka.ru/	Свободный доступ
Российская государственная библиотека. КATALOG	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/	Свободный доступ
Университетская библиотека онлайн	https://biblioclub.ru/	Свободный доступ
Электронно-библиотечные системы		
ЭБС Юрайт	https://urait.ru	После регистрации с компьютера Института – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
ЭБС IPR Smart	https://iprbookshop.ru	После регистрации с компьютера Института – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
Профессиональные базы данных		
Интернет-портал «Образование на русском»	http://pushkininstitute.ru/	Свободный доступ

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты прохождения практики оцениваются при проведении промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

Отчетность проводится в форме итоговой конференции. Итоговая оценка определяется как комплексная по результатам проверки отчетной документации, защиты отчета на итоговой конференции. При оценке работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему групповым руководителем практики.

Формами отчетной документации обучающегося по практике являются: дневник практики; отчет о прохождении практики.

Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике представлены в фонде оценочных материалов (Приложение 4).

6.1. Требования к структуре и содержанию дневника практики. Критерии оценивания

К итоговой конференции обучающийся оформляет дневник практики (Приложение 2). Дневник практики предоставляется групповому руководителю практики за 3 дня до проведения итоговой конференции.

Производственная практика считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики. Текущий контроль предполагает оценку каждого этапа практической деятельности студентов.

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Характеристика студента по месту прохождения практики оформляется на бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации.

Требования к структуре и оформлению дневника практики

Объем дневника практики – не менее 3 страниц формата А4 (гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5, параметры страницы: сверху и снизу - 20 мм, слева - 20 мм, справа - 10 мм).

Дневник практики включает зафиксированные в хронологической последовательности все дни практики, указывает ежедневное содержание проведенной работы, представляет комментарии к каждому виду работы.

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении производственной практики, студент должен заносить в дневник.

Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения производственной практики;
- календарный график прохождения производственной практики;
- наименование предприятия (учреждения, организации), где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненной по ним работы;

- сведения о дополнительной работе, выполненной студентом;
- список текстовых материалов, подготовленных за время прохождения практики;

Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре.

Таблица 5. Критерии оценки дневника практики

Критерии	Показатели
1	2
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – содержание дневника соответствует срокам и программе прохождения практик – дневник представлен в полном объеме; – структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц дневника и др.); – отличное оформление; – не нарушены сроки сдачи дневника.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания дневника срокам и программе прохождения практики – дневник представлен в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц дневника и др.); – не нарушены сроки сдачи дневника.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания дневника срокам и программе прохождения практики – дневник представлен в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц дневника); – нарушены сроки сдачи дневника.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания дневника срокам и программе прохождения практики – дневник представлен не в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц дневника); – нарушены сроки сдачи дневника.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания дневника программе прохождения практики – дневник собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц); – в оформлении дневника прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не выполнено; – публикаций нет; – нарушены сроки сдачи дневника.

6.2. Требования к структуре и содержанию отчета о практике. Критерии оценивания

Подведение итогов практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, представления в отчете проделанной работы (в соответствии с программой практики), его полноты и качества.

Требования к структуре и оформлению отчета по практике:

1. Объем не менее 10 страниц машинописного текста с учетом заголовка, основного текста и списка литературы.

2. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, междустрочный интервал – 1,5.

3. Поля документа: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см.

Отчет о прохождении практики предоставляется групповому руководителю практики за 14 дней до проведения итоговой конференции.

Подведение итогов практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, представления в отчете проделанной работы (в соответствии с программой практики), его полноты и качества.

Таблица 6. Критерии оценивания отчета по практике

Критерии	Показатели
1	2
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – содержание отчета соответствует срокам и программе прохождения практик – отчет представлен в полном объеме; – структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц отчета и др.); – отличное оформление; – не нарушены сроки сдачи отчета.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета срокам и программе прохождения практики – отчет представлен в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц отчета и др.); – не нарушены сроки сдачи отчета.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета срокам и программе прохождения практики – отчет представлен в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц отчета); – нарушены сроки сдачи отчета.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета срокам и программе прохождения практики – отчет представлен не в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц отчета); – нарушены сроки сдачи отчета.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не выполнено; – публикаций нет; – нарушены сроки сдачи отчета.

Студент, получив замечания и рекомендации руководителя производственной практики от кафедры после работы над ними, выходит на защиту отчета о практике. Защита отчетов проводится в форме презентации (на платформе Power Point) на заключительной конференции по итогам практики.

Таблица 7. Критерии оценивания защиты отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания защиты отчета
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – бакалавр демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – владеет нормами литературного языка, терминологией; грамотно, стилистически верно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – бакалавр демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в

		изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет нормами литературного языка, необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	– бакалавр демонстрирует недостаточные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но допускает ошибки в определении основных понятий, затрудняется исправить ошибки самостоятельно; – способен самостоятельно, но поверхностно анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	– бакалавр демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

Оценка результатов производственной практики производится руководителем от кафедры по результатам защиты отчета о практике с учетом оценки работы студента, данной руководителем производственной практики от организации (предприятия) в отзыве-характеристике руководителя практики от базы практики.

6.3. Критерии оценивания результатов прохождения практики при проведении промежуточной аттестации

Таблица 8. Критерии оценки результатов прохождения практики

Планируемые результаты прохождения практики	Критерии оценивания результатов обучения			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
1	2	3	4	5
Сформированность знаний, умений и навыков	Сформированность компетенций в результате прохождения практики в целом не достигнута, обучающийся не представил своевременно/ представил недостоверный отчет о прохождении практики, не смог дать правильные ответы на вопросы при защите отчета по практике.	Сформированность компетенций в результате прохождения практики в целом достигнута, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков (по любой из заявленных компетенция или их совокупности). Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении и защите отчета по практике. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики.	Сформированность компетенций в результате прохождения практики достигнута. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Представил подробный отчет о прохождении практики с незначительными неточностями, при защите отчета по практике допускал несущественные ошибки, активно работал в течение всего периода практики.	Сформированность компетенций в результате прохождения практики достигнута. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению задач во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный отчет о прохождении практики, защитил его без ошибок и неточностей, активно работал в течение всего периода практики.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Помещения для прохождения практики укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения:

Таблица 8

Перечень учебного оборудования, необходимого для прохождения практики	Перечень технических средств обучения, необходимых для прохождения практики
1	2
1. Персональный компьютер – 1 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. 2. Проектор – 1 шт. 3. Интерактивная доска – 1 шт.	Комплект свободно распространяемого и лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016 стандартная, Яндекс.Телемост, BigBlueButton

Наличие доступа к цифровым образовательным ресурсам, цифровым инструментам и сервисам, необходимым для образовательного процесса по практике:

Таблица 9

Вид работ на практике	Наименование цифрового образовательного ресурса, доступ к которому необходим для организации практики	Доступность (свободный доступ/ ограниченный доступ)
1	2	3
Лекции	Комплект свободно распространяемого и лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 10, Мой Офис Стандартный 2016 стандартная, Яндекс.Телемост, BigBlueButton	Свободный доступ
Практические занятия	Комплект свободно распространяемого и лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 10, Мой Офис Стандартный 2016 стандартная, Яндекс.Телемост, BigBlueButton	Свободный доступ

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Таблица 10

№ п/п	Наименование ПО	Доступность (лицензионное/свободно распространяемое)
1	Microsoft Windows 10	лицензионное
2	Microsoft Office 2016 стандартная	лицензионное
3	BigBlueButton	свободно распространяемое
4	Яндекс.Телемост	свободно распространяемое

(наименование кафедры)

« » / И.О. Фамилия/ 20 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки	
Наименование кафедры	
Группа	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Задание на практику составил:

«___» _____ 20__ г.

(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

руководитель практики от профильной организации

«___» _____ 20__ г.

(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Приложение 3

к рабочей программе производственной редакторской практики

Форма оформления титульного листа отчета о прохождении практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

Филологический факультет

Кафедра _____

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ
(тип практики)

обучающегося _____ курса _____ группы
_____ форма обучения
направление подготовки _____

_____ (наименование направления подготовки)
профиль (программа) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Групповой руководитель практики:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (оценка, подпись руководителя)

Место прохождения практики _____

Москва _____ год