

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 русской словесности и межкультурной коммуникации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ТИП ПРАКТИКИ КОММУНИКАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННАЯ

Направление подготовки 45.03.01 Филология

Направленность (профиль) Прикладная филология

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения: очная

Протокол заседания кафедры от «24» июня 2024 г. протокол № 11.

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

Москва 2024 год

Разработчик (и):

Селезнева Л.В., доктор филологических наук, профессор кафедры русской словесности и межкультурной коммуникации ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»;

Жукова А.Г., кандидат филологических наук, доцент кафедры русской словесности и межкультурной коммуникации ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА, ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Цель практики: Цель практики определяется типами задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП, и состоит в формировании способности обучающихся к работе с текстами разных типов и стилей при решении профессиональных задач.

Задачи практики:

- освоение и всестороннее применение студентами 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;
- совершенствование способности студентов самостоятельно осуществлять филологическую обработку текстов и информационных материалов с применением современных технологий.

Вид практики: производственная

Тип практики: коммуникационно-информационная

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: концентрированная

Объем и продолжительность практики:

Таблица 1

| 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 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 4 | 7 | 4 | 6 | 216 | | 216 | | зачет с оценкой |
| Итого по практике | | 4 | 6 | 216 | | 216 | | 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

| № п/п | Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК) | Результаты обучения по практике |
|-------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. | <p>Знать Стили делового общения на русском языке</p> <p>Уметь Использовать в деловом общении вербальные и невербальные средства взаимодействия в зависимости от цели и условий партнерства</p> <p>Владеть Навыками установления делового контакта в устной и письменной форме</p> |
| | | УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников | <p>Знать Основные приемы поиска информации в процессе решения стандартных коммуникационных задач на русском языке</p> <p>Уметь Применять технологии поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникационных задач</p> <p>Владеть Приемами поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникационных задач</p> |
| | | УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого. | <p>Знать Особенности стилового оформления деловых писем на русском языке и правила ведения деловой переписки</p> <p>Уметь Применять правила оформления деловых писем</p> <p>Владеть Приемами ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем</p> |
| | | УК-3.4. Взаимодействует с другими членами команды, в том числе осуществляет обмен информацией, знаниями и | <p>Знать Особенности ведения устных деловых переговоров на русском языке</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | опытом с членами команды. | <p>Уметь Коммуникативно и культурно вести устные деловые разговоры на русском языке</p> <p>Владеть Приемами ведения деловых переговоров на русском языке</p> |
| | | УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы. Несет личную ответственность за результат. | <p>Знать Общие черты и различия деловой коммуникации на русском и иностранных языках</p> <p>Уметь Осуществлять поиск информации об общих чертах и различиях деловой коммуникации на русском и иностранных языках</p> <p>Владеть Способами адаптации деловых текстов на иностранных языках к стилистическим особенностям деловой коммуникации на русском языке</p> |
| 2 | УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. | <p>Знать необходимую информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p> <p>Уметь использовать необходимую для самореализации и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп при осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности</p> <p>Владеть навыками взаимодействия с другими членами команды при осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности с учетом информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p> |
| | | УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. | <p>Знать возможности добровольчества (волонтерства) в решении вопросов местного значения, социально-экономическом развитии регионов и достижении целей национального развития</p> <p>Уметь недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | | социокультурных особенностей Владеть навыками недискриминационного и конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции |
| | | УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста. | Знать основные электронные научные базы в выбранной профессиональной сфере. Уметь применять цифровые технологии в работе с информацией, базами данных и иными информационными системами при осуществлении профессиональной деятельности; использовать в научно-исследовательской и проектной деятельности электронные библиотечные системы, электронные энциклопедии и т.д. Владеть принципами наукометрии. |
| | | УК-6.4. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков. | Знать логические законы, методы и методологию получения новых знаний и навыков Уметь Использовать логические законы при построении текста, социальные сети, словари при получении новых знаний Владеть Навыками составления логически-грамматных текстов, поиска информации и получения достоверных сведений. |
| 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 | ОПК-5.1. Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме. | Знать основной изучаемый язык в его литературной форме Уметь применять основной изучаемый язык в его литературной форме Владеть основным изучаемым языком в его литературной форме |
| | | ОПК-5.2. Использует базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на изучаемом | Знать возможности использования тех или иных речевых средств в конкретных ситуациях, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | <p>типов устной и письменной коммуникации на данном языке</p> | <p>языке для осуществления профессиональной деятельности, в том числе педагогической деятельности.</p> | <p>возможности и ограничения, присущие устной, письменной и виртуальной коммуникации Уметь выбирать и переключать стилевые регистры в зависимости от условий и канала коммуникации Владеть приемами перефразирования сообщения в зависимости от темы, жанра, стилевой тональности создаваемого медиапродукта и особенностей межличностного взаимодействия</p> |
| | | <p>ОПК-5.3. Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке в рамках профессиональной деятельности</p> | <p>Знать содержание основных разделов риторического учения, представляющего последовательное исполнение и реализацию речевого замысла в коммуникативной действительности; Уметь рассказывать о себе и своих интересах, четко определять свою позицию по тому или иному вопросу и выражать её в речи; Владеть искусством аргументации и способностью отбирать уместные слова и выстраивать грамотную литературную речь</p> |
| | | <p>ОПК-5.4. Использует изучаемый язык для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации.</p> | <p>Знать правила ведения и построения речи в разных видах и жанрах словесности Уметь создавать необходимое содержание, выстраивать композицию речи и реализовывать замысел в конкретной ситуации общения Владеть способностью импровизировать на основании знания ключевых культурных текстов и творческой мыслью предлагать новые оригинальные формы преобразования языковой действительности</p> |
| 4 | <p>ОПК-6. Способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной</p> | <p>ОПК-6.1. Ведет документационное обеспечение профессиональной деятельности с учетом требований информационной</p> | <p>Знать Знать основные понятия сферы документирования с применением информационно-коммуникационных технологий; требования информационной</p> |

| | | | |
|----------|--|---|---|
| | <p>деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности</p> | <p>безопасности</p> | <p>безопасности Уметь Уметь организовывать процесс документации профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности Владеть Владеть теоретико-методологическим аппаратом в сфере документационного обеспечения профессиональной деятельности</p> |
| | | <p>ОПК-6.2. Использует в профессиональной деятельности алгоритмы решения стандартных организационных задач</p> | <p>Знать Алгоритмы взаимодействия подразделений журналистских редакций в конкретных медиаструктурах Основы информационной безопасности Уметь Создавать журналистские материалы в заданном формате, в определенные сроки Владеть Методами оптимизации рабочего процесса с учетом взаимодействия подразделений Навыками проверки и анализа информации</p> |
| | | <p>ОПК-6.3. Применяет современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.</p> | <p>Знать Возможности интернет-поиска и верификации информации Технологические возможности различных медиаканалов Программы создания и редактирования аудио- и видеоконтента Уметь Выбирать оптимальные технические средства и технологии создания медиапродукта Владеть Навыками использования необходимых компьютерных программ и работы в компьютерных сетях</p> |
| <p>5</p> | <p>ОПК-7. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной</p> | <p>ОПК-7.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий</p> | <p>Знать Знать перспективные направления и основные характеристики новейших достижений в области информационно-коммуникационных технологий Уметь Уметь применять новейшие</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | деятельности | | цифровые технологии для решения профессиональных задач Владеть Владеть навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности |
| | | ОПК-7.2. Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности | Знать Знать принципы работы современных компьютерных программ Уметь Уметь использовать специализированные информационные технологии Владеть Принципами работы современных компьютерных программ |
| 6 | ПК-1 Владеет технологиями сбора, подготовки и представления общественно актуальной информации через СМИ; базовыми навыками создания на основе стандартных методик различных типов текстов (журналистских, рекламных, в том числе текстов для социальных сетей) в соответствии с нормативными, отраслевыми, жанровыми и стилевыми требованиями | ПК-1.1 Знает характеристики основных жанров журналистских и рекламных текстов, требования к работе журналиста, технологии сбора, подготовки и представления общественно значимой информации, навыками фактчекинга; имеет представление о сфере PR | Знать закономерности построения рекламных PR-текстов, их жанровую дифференциацию; требования к работе журналиста, технологии сбора, подготовки и представления общественно значимой информации Уметь отбирать языковые средства для рекламного и PR-текста в соответствии с требованиями риторического канона; Владеть навыками анализа рекламных и PR-текстов с точки зрения уместного/неуместного использования средств речевой выразительности. |
| | | ПК-1.2 Создает на основе стандартных методик журналистские и рекламные тексты основных жанров, в том числе для размещения на веб-сайтах и в соцсетях в соответствии с нормативными, отраслевыми, жанровыми и стилевыми требованиями | Знать разные виды текстов и их особенности. Уметь использовать сеть интернет и социальные сети в процессе учебной и академической профессиональной коммуникации; Владеть жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия; интегративными умениями, необходимыми для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | ПК-1.3 Владеет базовыми навыками копирайтинга и креативного письма | <p>Знать особенности создания мультимедийных текстов для их дальнейшего продвижения средствами PR и рекламы</p> <p>Уметь использовать сеть интернет и социальные сети в процессе учебной и академической профессиональной коммуникации;</p> <p>Владеть жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия; интегративными умениями, необходимыми для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях</p> |
| 7 | ПК-2 Владеет базовыми навыками доработки и обработки (корректур, редактирование, комментирование) различных типов текстов СМИ, работы над содержанием и формой журналистских и рекламных текстов | ПК-2.1. Знает теоретические основы и приемы корректуры и редактирования текстов массмедиа | <p>Знать основные корректорские приемы и законы редактирования</p> <p>Уметь Редактировать и корректировать текст</p> <p>Владеть Навыками корректирования и редактирования текста</p> |
| | | ПК-2.2. Знает словари и справочники, в том числе электронные, в избранной сфере профессиональной деятельности | <p>Знать разные виды словарей и справочников, в том числе электронных, в избранной сфере профессиональной деятельности</p> <p>Уметь использовать в профессиональной деятельности разные виды словарей</p> <p>Владеть навыками использования разных видов словарей и справочников, в том числе электронных, в избранной сфере профессиональной деятельности</p> |
| | | ПК-2.3. Осуществляет редактирование и корректуру текстов различных типов, аргументируя свои действия; готовит тексты для публикации на веб-сайтах и в социальных сетях | <p>Знать основы редактирования и корректуры текстов различных типов</p> <p>Уметь редактировать и корректировать тексты различных типов</p> <p>Владеть навыками редактирования и корректуры текстов различных типов</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | ПК-2.4. Владеет навыками проверки информации текста, определяет релевантность и валидность источников информации | <p>Знать Приемы проверки информации текста, технологии определения релевантности и валидности источников информации</p> <p>Уметь Применять навыки проверки информации текста и определять релевантность и валидность источников информации</p> <p>Владеть навыками проверки информации текста и определения релевантности и валидности источников информации</p> |
| 8 | ПК-3. Владеет навыками разработки и реализации культурно-просветительских проектов в области филологии, проектов в области массовой коммуникации, а также информационного сопровождения проектной деятельности. | ПК-3.1. Знает основы разработки и реализации культурно-просветительских проектов в области филологии, проектов массовой коммуникации и их продвижения в медиасреде. | <p>Знать особенности культурно-просветительских проектов в области филологии, проектов массовой коммуникации и их продвижения в медиасреде.</p> <p>Уметь разрабатывать культурно-просветительские проекты в области филологии, проекты в массовой коммуникации, способствовать их продвижению в медиасреде.</p> <p>Владеть навыками создания культурно-просветительских проектов, проектов массовой коммуникации и их продвижения в медиасреде.</p> |
| | | ПК-3.2. Осуществляет творческую деятельность по созданию информационных, презентационных и рекламных продуктов для электронных и сетевых СМИ | <p>Знать Знать основные понятия и категории мультимедийной журналистики; формат, структуру, жанры современных цифровых СМИ</p> <p>Уметь Уметь применять технологии создания современных мультимедийных продуктов</p> <p>Владеть Владеть креативными методами создания информационных, презентационных и рекламных продуктов для электронных и сетевых СМИ</p> |

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика входит в состав *обязательной части образовательной программы*.

Дисциплины (модули), изучение которых является базовым для прохождения практики: «Современный русский язык (теоретический курс)», «Особенности устной, письменной и виртуальной коммуникации на русском языке».

Прохождение практики необходимо для изучения следующих дисциплин (модулей): отсутствуют.

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

| № 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 | Организационный | | | | | |
| 1.1 | Проведение установочной конференции, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | 2 | | 2 | Отчет Дневник практики | УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-3.1; ПК-3.2 |
| 2 | Основной этап – прохождение практики | | | | | |
| 2.1 | Создание текстов различных типов и стилей в соответствии с коммуникативной целью и с учетом коммуникативной ситуации на основе языковых норм, правил (в том числе | 49 | | 49 | Отчет Дневник практики | ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-5.4; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; |

| | | | | | | |
|--------|--|-----|--|-----|---------------------------|--|
| | корпоративных), определенных стилем, корпоративной традицией и др. | | | | | |
| 2.2 | Редактирование материалов, включая при необходимости работу с фото-, видео-, аудиоинформацией, а также с применением при необходимости адекватных графических средств представления текста. | 49 | | 49 | Отчет Дневник практики | ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-5.4; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; |
| 2.3 | Согласование рекомендуемых поправок с авторами / инициаторами текста. | 48 | | 48 | Отчет Дневник практики | ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-5.4; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; |
| 2.4 | Выполнение заданий по реферированию / систематизированию / трансформации текстов разных типов и стилей по заданию руководителя практики. | 48 | | 48 | Отчет Дневник практики | ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-5.4; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; |
| 3 | Отчетный | | | | | |
| 3.1 | Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике. | 20 | | 20 | Отчет Дневник практики | УК-3.4; УК-3.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; ПК-1.1; ПК-1.2; |
| Итого: | | 216 | | 216 | | |

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Список учебной литературы

Основная литература:

1. Основы теории коммуникации: Учебник и практикум для вузов / Т. Д.

Венедиктова [и др.]; под редакцией Т. Д. Венедиктовой, Д. Б. Гудкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00242-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536873> (дата обращения: 12.11.2024).

Дополнительная литература:

1. Гавра, Д. П. Основы теории коммуникации: Учебник для вузов / Д. П. Гавра. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06317-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536707> (дата обращения: 12.11.2024).

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

| 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 |
| «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. Каталоги | https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/ | Свободный доступ |
| «Университетская библиотека онлайн» | https://biblioclub.ru/ | Свободный доступ |
| Электронно-библиотечные системы | | |
| ЭБС IPR Smart | https://iprbookshop.ru | После регистрации с компьютера Института – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. |
| ЭБС Юрайт | https://urait.ru | После регистрации с компьютера Института – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. |
| Интернет-ресурсы (электронные образовательные ресурсы) | | |
| Открытое образование | https://openedu.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.

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, выполненная по ним работа;
- 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 | – содержание дневника соответствует срокам и программе прохождения практик – дневник представлен в полном |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>объеме;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, подробное оглавление дневника); – в оформлении дневника и портфолио прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не выполнено; – публикаций нет; – нарушены сроки сдачи дневника. |

6.2. Требования к структуре и содержанию отчета о прохождении практики. Критерии оценивания

Материал отчета о практике излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должны быть отражены ответы на следующие вопросы:

1. Когда и где проходил практику (краткая характеристика предприятия (учреждения, организации)? В каком отделе (отделах)? В качестве кого работал?
2. Какие материалы написаны по своей инициативе; по заданию?
3. Какая практическая помощь была оказана организации (учреждению)?
4. Какие методы организации материалов и сбора информации были использованы?
5. Какие практические навыки работы приобретены?

6. Какие затруднения встречались при прохождении практики? Какую помощь оказал руководитель практики?

7. Какие материалы были опубликованы (название, тема/проблема, дата, количество знаков)?

8. Какие материалы были подготовлены, но не были опубликованы (название, тема/проблема, дата, количество знаков)?

9. Какое участие студент принимал во внутриредакционной / внутриорганизационной жизни базы практики (летучки, планерки и пр.)?

10. Каковы итоги работы в рамках преддипломной практики?

Объем отчета (без приложений) – не менее 10 страниц формата А4 (гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5, параметры страницы: сверху и снизу - 20 мм, слева - 30 мм, справа - 15 мм).

Отчет о прохождении практики предоставляется групповому руководителю практики за 3 дня до проведения итоговой конференции.

Критерии оценки отчета о прохождении практики

Таблица 6

| Критерии | Показатели |
|---------------------|--|
| 1 | 2 |
| Отлично | <ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.); – индивидуальное задание выполнено полностью; – есть публикации; – отличное оформление; – не нарушены сроки сдачи отчета. |
| Хорошо | <ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.); – индивидуальное задание выполнено полностью; – есть публикации; – хорошее оформление; – не нарушены сроки сдачи отчета. |
| Удовлетворительно | <ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – есть публикация; – в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность; – индивидуальное задание выполнено не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета. |
| Неудовлетворительно | <ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения |

| | |
|--|--|
| | <p>практики – отчет собран не в полном объеме;</p> <p>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</p> <p>– в оформлении отчета и портфолио прослеживается небрежность;</p> <p>– индивидуальное задание не выполнено;</p> <p>– публикаций нет;</p> <p>– нарушены сроки сдачи отчета.</p> |
|--|--|

6.3. Критерии оценивания результатов прохождения практики при проведении промежуточной аттестации

Таблица 7

| 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 |
| <p>1. Персональный компьютер – 1 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p> <p>2. Проектор – 1 шт.</p> <p>3. Интерактивная доска – 1 шт.</p> | <p>Комплект свободно распространяемого и лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016 стандартная, Яндекс.Телемост, BigBlueButton</p> |

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 |

Форма индивидуального задания на практику

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»
(ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»)

_____ (наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
_____ / 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

Задание на практику составил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»

(уч. степень, уч. звание, должность) _____
(подпись) _____
(И.О. Фамилия) «__» _____ 20__ г.
(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность) _____
(подпись) _____
(И.О. Фамилия) «__» _____ 20__ г.
(дата)

Задание на практику принял:
обучающийся

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

Приложение 2
к рабочей программе производственной коммуникационно-информационной практики

Форма дневника 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 _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

обучающегося _____ курса _____ группы
_____ форма обучения
направление подготовки _____

_____ (наименование направления подготовки)
профиль (программа) _____

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

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации _____

(должность, фамилия, инициалы)

| Дата (период) | Содержание проведенной работы | Комментарии |
|---------------|-------------------------------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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