

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА



ПРОГРАММА

Б2. В.02.01(П) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки: 45.03.01 Филология
Направленность (профиль): Спичрайтинг и деловое администрирование
Квалификация (степень): бакалавр
Форма обучения: очная

Институт: филологии
Кафедра: литературоведения и журналистики

Формы обучения	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	4		
Семестр / триместр	7		
Форма отчетности	зачет с оценкой – 0,2		
Контактная работа	2,2		
Самостоятельная работа	213,8		

Всего часов: 216

Трудоемкость: 6 зачетных единиц.

Разработчик программы:
кандидат филологических наук, доцент кафедры
литературоведения и журналистики Ломакина С.А.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО):

производственная.

1.2. Тип практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.3. Цель практики: обеспечить связь между теоретической и практической подготовкой студентов, приобрести опыт профессиональной производственной деятельности; овладевать необходимыми профессиональными и исследовательскими формами, методами, навыками и умениями в работе с деловой документацией.

1.4. Задачи практики:

- выработать умения организовывать самостоятельный профессиональный трудовой процесс, работать в профессиональных коллективах и обеспечивать работу данных коллективов соответствующими материалами;
- принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- усвоить особенности практического реферирования, анализа и сбора информации, адаптации текстового материала, анализа коммуникативного пространства организации, а также используемых тактик и стратегий деловой коммуникации;

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности призвана помочь развитию творческих начал личности филолога, овладению логикой работы с языковым материалом. Особое значение имеет при этом формирование нового типа взаимоотношений между членами творческого коллектива, подготовка студента к самостоятельному творческому поиску.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по спичрайтингу должна способствовать прямой обращенности мастера слова к клиентам, умению дифференцировать различные способы использования речеведческих текстов в зависимости от особенностей коллектива и специфики учреждения.

1.5. Способы проведения практики:

Стационарная/выездная

1.6. Формы проведения практики:

непрерывная

1.7. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции:

прикладная деятельность:

- владение базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов (ПК-8);

- владение базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов (ПК-9);
- владение навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках (ПК-10);

проектная и организационно-управленческая деятельность:

- владение навыками участия в разработке и реализации различного типа проектов в образовательных, научных и культурно-просветительских организациях, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах (ПК-11);
- способностью организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс, владение навыками работы в профессиональных коллективах, способностью обеспечивать работу данных коллективов соответствующими материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности (ПК-12).

Планируемые результаты прохождения практики

Код формируемой компетенции по ОПОП ВО	Знать	Уметь	Владеть
ПК-8	<ul style="list-style-type: none"> - прагматические средства организации и построения оригинальных текстов всех стилей, средства основного изучаемого языка для выражения логической и эмоционально-оценочной информации любой сложности; - систему жанров текстов делового и научного содержания; — стандартные методики и действующие нормативы различных типов текстов; — типовые макроструктуры разного рода текстов; 	<ul style="list-style-type: none"> - создавать различного рода тексты, отталкиваясь от действующих нормативов; - редактировать текст; - создавать все виды профессиональных текстов и документов; - устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде на общий результат; - организовать аналитический подход к 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками восприятия и создания устных и письменных текстов любой тематики, в том числе в ходе научной и профессиональной коммуникации, коммуникативными тактиками; - технологиями и методиками создания различных типов текстов на основе действующих нормативов; - техниками и методиками оптимального распределения ресурсов для достижения поставленных целей, связанных с

	<p>принципы их редактирования;</p> <p>— основные понятия стилистики, принципы и приемы литературного редактирования;</p> <p>— действующие нормативы создания официально-деловых и научных текстов;</p>	<p>деятельности по созданию различных типов текстов;</p>	<p>реализацией того или иного проекта;</p> <p>- навыками использования полученных знаний в профессиональной деятельности;</p>
ПК-9	<p>- базовые методы и приемы доработки и обработки текста, прагматические средства организации и построения оригинальных текстов всех стилей, средства основного изучаемого языка для выражения логической и эмоционально-оценочной информации любой сложности;</p> <p>- методику редактирования;</p> <p>- принципы работы над фактическим материалом;</p> <p>- этику редакторской работы;</p> <p>- основы корректорской работы, знаки корректорской правки;</p> <p>- систему жанров текстов делового и научного содержания;</p> <p>- нормы современного русского литературного языка;</p> <p>- типовые макроструктуры разного рода текстов, принципы их редактирования;</p> <p>— основные понятия стилистики,</p>	<p>- проводить корректорскую правку текста;</p> <p>- работать над композицией текста, лексикой рукописи, грамматическими особенностями текста;</p> <p>- редактировать текст;</p> <p>- создавать все виды профессиональных текстов и документов;</p> <p>- реферировать любые виды текстов;</p>	<p>- основными видами редактирования текстов;</p> <p>- навыками восприятия и создания устных и письменных текстов любой тематики, в том числе в ходе научной и профессиональной коммуникации, коммуникативными тактиками;</p> <p>- методикой реферирования и комментирования текста;</p> <p>- системой функциональных стилей современного русского языка.</p>

	принципы и приемы литературного редактирования;		
ПК-10	<p>– специфику перевода деловых или научных текстов с иностранного языка на русский и с русского на иностранный,</p> <p>– правила оформления письменного перевода;</p> <p>– орфографическую, орфоэпическую, лексическую и грамматическую нормы изучаемых языков;</p> <p>– фонетическую систему, грамматический строй, необходимый объем лексико-фразеологических единиц и функционально-стилистические характеристики иностранных языков;</p> <p>– правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;</p> <p>– методики стилистического редактирования и перевода;</p>	<p>-переводить текст любого жанра и стиля,</p> <p>- составлять аннотации и реферировать тексты;</p> <p>- свободно оперировать лингвистическими терминами и понятиями;</p> <p>использовать их в изучении иностранных языков и в переводческой практике;</p> <p>– использовать полученные знания в профессиональной деятельности;</p> <p>- выбирать и адекватно употреблять лексические единицы в зависимости от контекста/регистра;</p> <p>- адекватно применять правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;</p> <p>идентифицировать и продуцировать различные типы письменных текстов на иностранном языке с учетом их коммуникативных функций,</p>	<p>– навыками построения текстов на иностранных языках для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания;</p> <p>– всеми регистрами общения: официальным, неофициальным и нейтральным;</p> <p>– методикой подготовки к выполнению письменного перевода, включая ориентированный поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;</p> <p>– навыками применения переводческих трансформаций для достижения эквивалентности в письменном переводе;</p> <p>– методикой ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;</p> <p>– методикой использования словарей, включая электронные</p>

		<p>функциональных стилей, с соблюдением грамматических и синтаксических норм;</p> <p>- распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать;</p> <p>– анатонимический перевод, описательный перевод, логическое развитие понятий для достижения эквивалентности во всех видах перевода;</p> <p>- правильно оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе;</p>	
ПК-11	<p>– основные профессиональные понятия;</p> <p>– особенности составления и реализации проектов в различных сферах деятельности: культурно-просветительской, книгоиздательской, массмедийной, научной;</p> <p>– особенности создания проектов разного рода профессиональной направленности;</p> <p>– этические нормы и основные модели организационного поведения;</p>	<p>- устанавливать межличностные и деловые отношения в профессиональной сфере;</p> <p>- определять целевое назначение проекта и его целевую группу;</p> <p>- оценивать эффективность проекта;</p> <p>- устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде на общий результат;</p> <p>- организовать аналитический</p>	<p>- навыками организации самостоятельной профессиональной деятельности;</p> <p>- технологиями проведения проектов в различных сферах деятельности: книгоиздание, массмедиа, научная деятельность, культурно-просветительская деятельность;</p> <p>- техниками и методиками оптимального распределения ресурсов для достижения поставленных целей, связанных с</p>

	<ul style="list-style-type: none"> — основные понятия психологии общения; — основы личностного роста и самообразования; — методики и техники делового этикета; 	<p>подход к деятельности организации и индивида;</p>	<p>реализацией того или иного проекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в профессиональном коллективе; - коммуникативными стратегиями и тактиками, адекватно использовать их при решении профессиональных задач; - навыками использования полученных знаний в профессиональной деятельности;
ПК-12	<ul style="list-style-type: none"> - основные принципы работы в коллективе в процессе решения стандартных задач профессиональной деятельности; — основные информационно-поисковые системы; - основные профессиональные понятия, терминологический аппарат; — этические нормы и основные модели организационного поведения; — основные понятия психологии общения; - основы личностного роста и самообразования; - методики и техники делового этикета; 	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливать межличностные и деловые отношения в профессиональной сфере; - устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде на общий результат; - определять индивидуальную образовательную траекторию; 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками организации самостоятельной профессиональной деятельности; - навыками работы в профессиональном коллективе; - коммуникативными стратегиями и тактиками, адекватно использовать их при решении профессиональных задач; - навыками использования полученных знаний в профессиональной деятельности;

1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО):

Дисциплина Б2.В.02.01(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» входит в вариативную часть Блока 2 «Практики» раздела «Производственная практика» учебного

плана подготовки бакалавров по программе 45.03.01 Направление подготовки Филология, Направленность (профиль) Спичрайтинг и деловое администрирование.

Изучение дисциплины базируется на системе знаний, умений и навыков, полученных при изучении литературоведения, истории литературы, философии, лингвистических дисциплин.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по спичрайтингу как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

1.9. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах:

Объем практики – 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 4 недели.

1.10. Объем контактной работы в часах и её продолжительность в неделях:

Объем контактной работы – 2,2 ч.

Продолжительность контактной работы – установочная конференция, групповые и индивидуальные консультации в течение 4 недель, итоговая конференция, зачет с оценкой.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики:

Содержание практики определяется спецификой профиля подготовки бакалавра. Практика проходит в конкретных учреждениях и организациях, связанных с будущей профессиональной работой выпускников, которые должны:

- познакомиться с системой делопроизводства, деятельностью и структурой учреждений и организаций различного типа (издательства, консультационные службы, отделы делопроизводства, архивы, рекламные агентства);
- изучить цели и стратегию фирмы, процедуры, регламенты;
- провести самодиагностику коммуникативной деятельности руководителя;
- изучить распределение обязанностей, прав и ответственности;
- оценить уровень коммуникации между различными подразделениями предприятия, между предприятием и внешней средой;
- оценить уровень использования рациональных программ делового общения, адекватных коммуникативному намерению специалистов в деловых кругах.

Студенты-практиканты должны:

- создавать устные и письменные тексты с учетом конкретных экстралингвистических факторов;
- адекватно воспринимать информацию, усваивая не только ее поверхностный, но и глубинный смысл;
- усвоить особенности работы с документацией, реферирования, анализа и сбора информации, адаптации текстового материала, анализа коммуникативного пространства организации, а также используемых тактик и стратегий деловой коммуникации;
- разрабатывать проекты, направленные на рационализацию документооборота предприятия и совершенствование стратегий и тактик, ориентированных на достижение компромисса и сотрудничества;
- разрабатывать различного типа проекты в образовательных и культурно-просветительских учреждениях, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах;
- аргументированно и ясно строить письменную и устную речь, уметь дорабатывать и обрабатывать (корректурa, редактирование) тексты;
- составлять различные виды текстов;
- развивать способность быть готовым принимать ответственность за решение профессиональных задач, к самоанализу, использовать в своей деятельности нормативные правовые документы владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации

Содержание отражается в индивидуальном плане практики, который разрабатывается студентом совместно с методистом.

III. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Формы отчетности по итогам практики:

1. Отчет студента о прохождении производственной практики.
2. Отзыв научного руководителя о прохождении студентом «Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им в процессе практики работу, сформированные умения и навыки. Студент готовит самостоятельно отчет, завершает и представляет его для проверки руководителю практики.

Отчет по практике имеет следующую структуру:

- 1) титульный лист
- 2) индивидуальный график (план) практики;
- 3) результаты выполнения индивидуального плана. К Содержанию прикладываются Приложения к каждому пункту выполненного задания (например, перечень изученных за время практики документов, законспектированных научных работ по теме, а также общее количество изданий);

4) отзыв научного руководителя, в котором отражается степень и качество выполнения студентом предложенного задания (качественная и количественная характеристика), оценивается степень понимания темы и проблемы выпускной квалификационной работы, указывается, что необходимо доработать (если доработка необходима);

5) дневник практиканта, в котором поэтапно описывается проделанная работа в течение практики;

6) по итогам прохождения практики студент составляет отчет, который должен содержать описание проделанной работы. Отчет состоит из описания тем практики, логически увязанных друг с другом. Объем отчета – 10-15 страниц компьютерного текста с интервалом 1,5 (не считая списка использованных источников и приложений). К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики, а также практическое задание.

Отчеты проверяются руководителем практики, после допуска – защищаются студентом. По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка, которая вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ №	Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка	Контролируемые разделы (этапы) практики	Наименование оценочного средства
1	У (ПК-8): - создавать различного рода тексты, отталкиваясь от действующих нормативов; - редактировать текст; - создавать все виды профессиональных текстов и документов;	Практический этап	Типовые задания, отчет о практике
	В (ПК-8): - навыками использования полученных знаний в профессиональной деятельности;	Практический этап, заключительный этап	Отчет о практике
2	У (ПК-9): - проводить корректорскую правку текста; работать над композицией текста, лексикой рукописи, грамматическими особенностями текста; редактировать текст; создавать все виды профессиональных текстов и документов;	Практический этап, обработка и анализ полученной информации, заключительный этап	Типовые задания, отчет о практике
	В (ПК-9): - навыками восприятия и	Обработка и	Типовые задания,

	создания устных и письменных текстов любой тематики, в том числе в ходе научной и профессиональной коммуникации, коммуникативными тактиками; - системой функциональных стилей современного русского языка.	анализ полученной информации , заключительный этап	отчет о практике
3.	У (ПК-10): использовать полученные знания в профессиональной деятельности;- выбирать и адекватно употреблять лексические единицы в зависимости от контекста/регистра; адекватно применять правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;	Практический этап, обработка и анализ полученной информации , заключительный этап	Типовые задания, отчет о практике
	В (ПК-10): методикой ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; – методикой использования словарей, включая электронные	Обработка и анализ полученной информации , заключительный этап	Дневник по практике, отчет о практике
4	У (ПК-11): - устанавливать межличностные и деловые отношения в профессиональной сфере;	Практический этап,	Дневник по практике,
	В (ПК-11): навыками работы в профессиональном коллективе; - коммуникативными стратегиями и тактиками, адекватно использовать их при решении профессиональных задач; - навыками использования полученных знаний в профессиональной деятельности;	Практический этап,	Дневник по практике, отчет о практике
5	У (ПК-12): - устанавливать межличностные и деловые отношения в профессиональной сфере; - определять индивидуальную образовательную траекторию;	Практический этап, заключительный этап	Дневник по практике, отчет о практике
	В (ПК-12): - навыками организации самостоятельной профессиональной деятельности;- навыками работы в профессиональном коллективе; - коммуникативными стратегиями и тактиками, адекватно использовать их при решении профессиональных задач; - навыками использования полученных знаний в профессиональной деятельности;	Практический этап, заключительный этап	Дневник по практике, отчет о практике

4.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результаты (освоенные компетенции)	Контролируемые разделы (этапы) практики	Основные показатели оценки результата	Критерии оценивания компетенций
ПК-8	Практический этап, заключительный этап	Оформление отчётной документации, необходимой для подтверждения освоенной компетенции, создание текстового материала, в соответствии с требованиями к рекомендованным жанрам;	Практикант умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, отчет о практике выполнил в полном объеме, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.
ПК-9	Практический этап, обработка и анализ полученной информации, заключительный этап	Оформление отчётной документации, необходимой для подтверждения навыков организации самостоятельной профессиональной деятельности; умения создавать тексты разножанровой направленности.	Практикант точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности,
ПК-10	Обработка и анализ полученной информации, заключительный этап	Оформление отчётной документации, необходимой для подтверждения освоенной компетенции, создание текстового материала, в соответствии с требованиями к рекомендованным жанрам; отзыв руководителя практики от профильной	отчет о практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность профессиональных компетенций, ответственно и с интересом относился к своей работе

		организации	
ПК-11	Практический этап	Оформление отчётной документации, необходимой для подтверждения освоенной компетенции, создание текстового материала, в соответствии с требованиями к рекомендованным жанрам;	обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу практики, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.
ПК-12	Практический этап, заключительный этап	Оформление отчётной документации, необходимой для подтверждения навыков организации самостоятельной профессиональной деятельности; умения создавать тексты разножанровой направленности.	Практикант ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность и профессиональных компетенций.

Описание шкалы оценивания

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и

качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» (с оценкой «неудовлетворительно») - обучающийся не выполнил программу практики и (или) не представил необходимую отчетную документацию в требуемой форме.

4.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

При проведении текущего контроля (проведение двух консультаций для студентов, уточнение и корректировка заданий) учитывается:

- степень понимания обучающимися полученного задания на практику;
- творчество и инициативность при выполнении заданий;
- проявленные мастерство, творческая активность и любознательность;
- полнота используемого времени, отведенного для самостоятельной подготовки;
- умение анализировать собственную профессиональную деятельность и деятельность коллег;
- отзывы о деятельности практиканта.

Промежуточный контроль:

проверка отчетной документации; проведение итоговой вузовской конференции с выставлением оценки в индивидуальный план и зачетную книжку; оформление зачетно-экзаменационной ведомости.

Формы контроля:

1. Отчет о производственной практике.
2. Отзыв научного руководителя о прохождении производственной практики обучающимися.
3. Обсуждение итогов практики на заседании кафедры.
4. Зачет с оценкой.

Оценочные средства:

1. Выступление с докладом на научно-практической конференции.
2. Подготовка и публикация статьи (при наличии).
3. Реферат (мини-исследование).

4. Тексты рецензий и экспертиз научно-методических и учебно-методических материалов.

5. Тексты разножанровой направленности

4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся при собеседовании по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации с методистом от образовательной организации.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для аттестации обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ и отзыва руководителя практики.

Зачет с оценкой проводится после завершения прохождения практики в объеме программы практики. Результаты аттестации практики фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию является академической задолженностью.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Этапы практики:

Содержание практики представлено следующими этапами.

Этап 1. Подготовительно-ознакомительный этап. Проведение установочной конференции, на которой ставятся общие задачи практики, определяются содержание, объем, формы, график работы и характер отчетности, критерии оценки результатов Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Ознакомление с программой Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по спичрайтингу. Обсуждение организационных вопросов с методистом. Составление индивидуального плана работы на время прохождения практики.

Этап 2. Практический этап.

Разработка различного типа проектов в образовательных и культурно-просветительских учреждениях, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах. Овладение информационными технологиями, работой с базами данных. Составление, доработка и обработка различных видов текстов (корректур, редактирование, комментирование, реферирование). Регулирование коммуникативных взаимоотношений с коллективом, изучение структуры и

коммуникативного пространства учреждений и организаций, выбранных для практики.

Этап 3. Обработка и анализ полученной информации Разработка методологии сбора данных, обработки информации, характеризующей состояние изучаемой проблемы на конкретном объекте. Анализ полученной информации.

Этап 4. Заключительный этап. Написание отчёта о результатах практики и подготовка его к защите на зачёте (с оценкой). Подготовка данных систематизации фактического материала по теме исследования (картотека фактического материала, библиография, таблицы, схемы, статистические данные и т.д.; оценка степени полноты и достаточности этих материалов; оценка степени проработанности всех предусмотренных планом аспектов исследования). Защита отчёта.

5.2. Базы практики:

Производственная практика проходит на базе организаций, направленность деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (Архивный отдел администрации Елецкого муниципального района (договор № 18а/19-ф от 07.02.2019); Областное казенное учреждение «Государственный архив Липецкой области» (договор №17/18-ф от 12.04.18); Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (договор № 16/18- ф от 12.04.18.); Военный комиссариат Липецкой области (договор №34а/19-т от 03.12.19) и пр. государственные службы, предприятия, фирмы (государственные, частные, общественные, промышленные), учреждения образования и культуры, средства массовой информации, с которыми на момент прохождения производственной практики заключены договоры о научно-практическом сотрудничестве и организации прохождения практик для обучающихся).

5.3. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При выборе базы практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитывается не только возможность решения студентом (-ами) задач практики, но и его (их) ограниченные возможности здоровья. Порядок организации практики регламентирован соответствующим локальным актом.

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Любичева, Е.В. Основы теории текста: учебное пособие с методическими рекомендациями для студентов / Е.В. Любичева; Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт специальной педагогики и психологии». - Санкт-Петербург: ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. - 120 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438764>. (дата обращения: 02.04.2020).
2. Иванова, А.В. Культурно-образовательное пространство как фактор формирования духовно-нравственных ценностей молодежи : учебное пособие / А.В. Иванова ; науч. ред. Д.В. Шамсутдинова, Р.И. Турханова ; Министерство культуры Российской Федерации, Казанский государственный институт культуры. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 85 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455041> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9009-3. – DOI 10.23681/455041 (дата обращения: 22.08.2020).– Текст: электронный.

Дополнительная литература

1. Современные образовательные технологии : учебное пособие для ву-зов / Е. Н. Ашанина [и др.] ; под редакцией Е. Н. Ашаниной, С. П. Ежова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06194-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454163> (дата обращения: 22.08.2020).
2. Волгина Е. А. Стилистический анализ текста: учебное пособие. - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2015 [Электронный ресурс]: <http://www.iprbookshop.ru/78708.html>. (Дата обращения 01. 09. 2020)
3. Горовая, И. Стилистика русского языка и культура речи : учебное пособие / И. Горовая ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург : ФГБОУ ОГУ, 2014. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259137>(Дата обращения 01. 09. 2020)

Интернет-ресурсы

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В

			дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.iqlib.ru	Электронная библиотека образовательных и научных изданий. Включает более 2400 полнотекстовых цифровых версий печатных изданий. Представлены как редкие книги прошлых лет, так и современная научная и учебная литература, издаваемая ведущими Вузами.	Содержит полнотекстовые учебники и учебные пособия
3.	www. public.ru	Интернет-библиотека СМИ База данных СМИ ЗАО «Публичная библиотека».	Включает в себя более 3200 изданий, около 500 центральных и региональных информационных ресурсов.
4.	www.e-library.ru	Научная электронная библиотека	Доступны аннотации и полнотекстовые версии статей.
5.	http://philologos.narod.ru	Сайт по теории языка и литературы	Доступны полнотекстовые версии статей и книг.
6.	www.1september.ru	Сайт Издательского дома «1 сентября»	ПК
7.	http://www.portal-slovo.ru/philology/	Филология на портале "Слово" (Русский язык; литература; риторика; методика преподавания)	ПК

6.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий

- информационно-коммуникационная сеть "Интернет";
- электронная почта - технология и служба по пересылке и получению электронных сообщений между пользователями компьютерной сети;
- электронная информационно-образовательная среда университета;
- электронная информационно-образовательная среда общеобразовательного учреждения (базы практики).

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база организации, в которой проводится производственная практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении производственных работ.

При реализации программы практики обучающиеся пользуются материально-техническим оборудованием и библиотечными фондами института и образовательных структур, в которых проводится основная работа.