

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 29.08.2022 11:37:05
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad56

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Кафедра

Филологический
Русского языка и литературы

Практическая подготовка

Программа практики

вид практики *Учебная*
тип практики *Производственная практика, коммуникационно-информационная*
способ проведения *Стационарная*

Направление

45.04.01

код

Филология

наименование направления

Программа

Филологическое обеспечение информационно-коммуникационной деятельности

Форма обучения

Заочная

Разработчик (составитель)

кандидат филологических наук, доцент

Хасанова О. О.

ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотношенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	3
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем практики в зачетных единицах с указанием количества недель	5
4. Содержание практики	6
5. Формы отчетности по практике.....	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	7
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	7
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики.....	8
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем.....	8
7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	8

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в результате прохождения практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
ПК-3. Способен анализировать основные проблемы мировой повестки дня
ПК-5. Способен использовать в переводческой деятельности интернет-технологии и навыки переводческой скорописи

1.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знает принципы идентификации, анализа и структурирования объектов информационного контента.	Обучающийся должен: Знать принципы идентификации, анализа и структурирования объектов информационного контента.
	УК-4.2. Умеет разрабатывать информационный контент, размещать его в глобальных и локальных сетях, использовать системы управления контентом.	Обучающийся должен: Уметь разрабатывать информационный контент, размещать его в глобальных и локальных сетях, использовать системы управления контентом.
	УК-4.3. Владеет навыками работы с мультимедийными инструментальными средствами, системами управления контентом.	Обучающийся должен: Владеть навыками работы с мультимедийными инструментальными средствами, системами управления контентом.
ПК-3. Способен анализировать основные проблемы мировой повестки дня	ПК-3.1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	Обучающийся должен: Знать механизмы реализации оптимальной стратегии решения проблемной ситуации с учетом необходимых ресурсов, возможных рисков и последствий.
	ПК-3.2. Уметь разрабатывать концепции проекта в рамках конкретного проблемного поля с учетом возможных результатов и последствий	Обучающийся должен: Уметь осуществлять процессы профессиональной коммуникации, в том числе

	реализации проекта в конкретной социокультурной среде.	с применением современных коммуникативных технологий.
	ПК-3.3. Владеть способностью координировать общую работу, организовывать обратную связь, контролировать результат.	Обучающийся должен: Владеть навыками организации и руководства работой, выработки командных стратегий для достижения поставленной цели.
ПК-5. Способен использовать в переводческой деятельности интернет-технологии и навыки переводческой скорописи	ПК-5.1. Знать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранных языках, для академического и профессионального взаимодействия.	Обучающийся должен: Знать специфику процессов профессиональной коммуникации на разных языках, в том числе с использованием современных коммуникативных технологий.
	ПК-5.2. Умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	Обучающийся должен: Уметь анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.
	ПК-5.3. Владеет навыками создания, редактирования, реферирования, систематизации и трансформации текстов разных типов и стилей.	Обучающийся должен: Владеть навыками создания, редактирования, реферирования, систематизации и трансформации текстов разных типов и стилей.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Вид практики: Учебная

Тип практики: Производственная практика, коммуникационно-информационная

Способ проведения практики: Стационарная

Форма проведения практики: Дискретно (по периодам проведения практик)

Практика реализуется в рамках обязательной части/части, формируемой участниками образовательных отношений.

Производственная практика способствует закреплению знаний и умений, полученных на занятиях по разным дисциплинам, для реализации их в производственной деятельности. Производственная практика является необходимым подготовительным этапом для прохождения преддипломной практики, а также для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к итоговой государственной аттестации.

Производственная практика готовит студентов к будущей профессиональной деятельности в режиме реального времени и условиях реальных ситуаций, требующих владения всем комплексом теоретических знаний и практических умений.

Требования к входным знаниям, умениям и готовности студентов, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ОП: студент должен знать теоретические

основы работы журналиста / переводчика в различных организациях, требования к тексту как продукту коммуникации, быть готовым к работе в творческом коллективе.

Базами производственной практики являются редакции печатных периодических изданий, пресс-службы, информационные агентства, корпоративные издания, соответствующие профилю профессиональной подготовки студентов, целям и задачам практики.

Цели производственной практики:

- сформировать устойчивые навыки подготовки журналистских материалов (выбирать актуальные темы, проблемы для публикаций, владеть методами сбора информации, ее проверки и анализа);
- закрепление и расширение теоретических знаний, полученных на аудиторных занятиях;
- подготовка информационных и проблемно-аналитических публикаций, овладение жанрами, более сложными, чем в ходе учебной практики.
- приобретение и совершенствование профессиональных навыков;
- проверка умения студентов использовать знания в реальной деятельности редакций СМИ;
- закрепление и конкретизация результатов теоретической подготовки;
- приобретение студентами навыков и умений практической работы в различных областях переводческой деятельности;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной (второй) практики являются:

- приобретение первых навыков самостоятельной литературной работы по подготовке журналистских материалов, в первую очередь информационных, организации материалов внештатных авторов, редактирования, участия в массовой работе редакции,
- умение пользоваться с различными источниками информации, в том числе и с материалами информационных агентств,
- устойчивое владение навыками проверки достоверности и надежности информации,
- вовлечение студентов в повседневную редакционную жизнь газет и журналов,
- участвовать в брифингах, пресс-конференциях и т.п.,
- сформировать навык отбора темы и проблемы для журналистских публикаций;
- знакомство с практикой работы переводчика в реальных условиях различных организаций и компаний,
- совершенствование студентами практических навыков и профессиональных умений, направленных на перевод устных и письменных текстов различных жанров,
- развитие коммуникативных стратегий и тактик, освоение риторических, стилистических и языковых норм и приемов, принятых в разных сферах и в различных культурах, формирование навыков их адекватного использования при решении профессиональных задач,
- формирование новых профессиональных навыков и умений, связанных с развитием общей коммуникативной компетенции, направленной на общение и установление контактов с коллегами и клиентами.

Практика проводится на 2 курсе в 4 семестре

3. Объем практики в зачетных единицах с указанием количества недель

Общая продолжительность практики составляет 10 недели. Общий объем 540 акад. ч., в том числе: в форме контактной работы 1 ч. (в объем контактной работы по практике входит консультации с руководителем практики, защита отчета по практике и сдача дифференцированного зачета по итогам практики), в форме самостоятельной работы 539 ч. (включая подготовку к защите отчета по практике и сдаче дифференцированного зачета по итогам практики).

4. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т. ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1	Подготовительный этап	Проведение установочной конференции в форме контактной работы, 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.	Проведение установочной конференции в форме контактной работы, 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	Основной этап	<p>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 корпоративных), определенных стилем, корпоративной традицией и др. Редактирование материалов, включая при необходимости работу с фото-, видео-, аудиоинформацией, а также с применением при необходимости адекватных графических средств представления текста. Согласование рекомендуемых поправок с авторами / инициаторами текста. Подготовка текста к публикации в СМИ.</p> <p>2. Выполнение письменного перевода текста, принадлежащего к любому функциональному стилю, кроме стиля художественной литературы, и/или подготовка готового перевода к публикации.</p>	Выполнение заданий по реферированию / систематизированию / трансформации текстов разных типов и стилей по заданию руководителя практики.
3	Заключительный	Подготовка отчетной	Сдача отчетной документации

	этап	документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, предоставление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.	
--	------	---	--

5. Формы отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается отчет по практике. По окончании практики студент сдает корректно, полно и аккуратно заполненный отчет по практике руководителю практики от кафедры.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики.

Основанием для допуска студента отчета по практике является полностью оформленный отчет. Защита отчета по практике проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации – базы практики представляют характеристику-отзыв / характеристику работы обучающегося.

Отчет по практике должен быть составлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 на листах формата А4, сброшюрованных скоросшивателем, иметь список используемой литературы.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа

бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт.; межстрочный интервал – полуторный.

Поля: левое – 2,5 см., верхнее и нижнее – 2,0 см.; правое – 1,5 см.; абзац – 1,25 см.

Форматирование абзаца текста

по ширине. Отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются.

Промежуточная аттестация по итогам практики включает защиту отчета.

Формой контроля знаний, умений и навыков по практике является дифференцированный зачет.

Случаи невыполнения программы практики, получения не удовлетворительной оценки при защите отчета, а также не прохождения практики признаются академической задолженностью. Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные сроки.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная учебная литература:

1. Былинский К.И. Литературное редактирование. - М.: ФЛИНТА, 2011. - 392 с.
2. Голуб И.Б. Литературное редактирование: учеб. пособие. - М.: Логос, 2010. - 427 с.

Дополнительная учебная литература:

1. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2003. - 302 с.
2. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учеб. пособие. - М.: РИОР, 2007. - 112с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

№ п/п	Адрес (URL)	Описание страницы
1	http://www.ruscorpora.ru	Национальный корпус русского языка
2	http://www.philology.ru/	Русский филологический портал

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022
2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022
7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.
8	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022
9	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019
10	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023

Наименование программного обеспечения
Windows XP
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc

7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Тип учебной аудитории	Оснащенность учебной аудитории
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации, учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций	Доска, учебная мебель

Читальный зал: помещение для самостоятельной работы

Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютеры