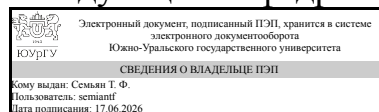


УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой



Т. Ф. Семьян

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

**Практика** Учебная практика (коммуникационно-информационная, получение первичных навыков обработки информации)  
**для направления** 45.03.01 Филология

**Уровень** Бакалавриат

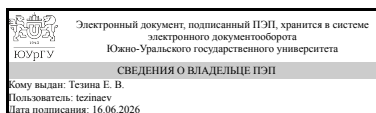
**профиль подготовки** Прикладная филология

**форма обучения** очная

**кафедра-разработчик** Русский язык и литература

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 986

Разработчик программы,  
старший преподаватель



Е. В. Тезина

# 1. Общая характеристика

## Вид практики

Учебная

## Тип практики

коммуникационно-информационная (получение первичных навыков обработки информации)

## Форма проведения

Дискретно по видам практик

## Цель практики

Цель — закрепить теоретические знания и первичные профессиональные умения в области филологической работы с письменными текстами (в том числе виртуальными)

## Задачи практики

- сформировать навыки устной, письменной и виртуальной (размещение в информационных сетях, работа с сайтами) коммуникации, а также представления материалов разного типа.
- отработать навык деловой коммуникации.
- сформировать умение предъявлять результаты работы и защищать их в учебной группе;

## Краткое содержание практики

Работа над официальными страничками кафедры в социальных сетях (ВК, Инстаграм, Телеграм): разработка рубрик, создание текстов, подбор фото- и видеоматериалов, разработка дизайна и проч. Заполнение отчетной документации о прохождении практики, отчетное мероприятие в группе.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: знает принципы и правила осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации)
	Умеет: осуществлять коммуникацию в письменной форме на государственном языке Российской Федерации

	<p>Имеет практический опыт: осуществления интернет коммуникации в письменной форме на государственном языке Российской Федерации при составлении информационных постов, материалов в официальных социальных сетях, представляющих деятельность кафедры</p>
<p>ПК-1 способен управлять информацией (анализировать, структурировать, обобщать, документировать), используя различные методы, в том числе цифровые, и профессионально-ориентированное программное обеспечение</p>	<p>Знает: основные принципы структурирования, обобщения и документирования информации</p> <p>Умеет: управлять информацией (анализировать, структурировать, обобщать, документировать), используя различные методы, в том числе цифровые, и профессионально-ориентированное программное обеспечение</p> <p>Имеет практический опыт: структурирования и обобщения и документирования информации, используя различные методы, в том числе цифровые, при составлении информационных постов, материалов в официальных социальных сетях, представляющих деятельность кафедры</p>
<p>ПК-2 способен создавать тексты разных стилей и жанров, в том числе медиатексты, в разных форматах для размещения на различных платформах, в том числе мультимедийных</p>	<p>Знает: особенности текстов разных стилей и жанров, в том числе медиатекстов</p> <p>Умеет: создавать тексты разных стилей и жанров, в том числе медиатексты</p> <p>Имеет практический опыт: создания текстов разных стилей и жанров, в том числе медиатекстов, в разных форматах для размещения информации о деятельности кафедры на различных платформах, в том числе мультимедийных (VK, Instagram, Telegram и пр.)</p>
<p>ПК-3 способен дорабатывать и обрабатывать (корректировать, редактировать, комментировать, реферировать, трансформировать) на основе стандартных методик и действующих нормативов различные типы научных, официально-деловых, публицистических, художественных текстов, а также медиатекстов</p>	<p>Знает: принципы и правила корректирования, редактирования, комментирования, реферирования, трансформирования на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов научных, официально-деловых, публицистических, художественных текстов, а также медиатекстов</p> <p>Умеет: дорабатывать и обрабатывать (корректировать, редактировать, комментировать, реферировать, трансформировать) на основе</p>

	стандартных методик и действующих нормативов различные типы научных, официально-деловых, публицистических, художественных текстов, а также медиатекстов
	Имеет практический опыт: доработки, обработки (корректирования, редактирования, комментирования, реферирования, трансформирования) на основе стандартных методик и действующих нормативов различные типы научных, официально-деловых, публицистических, а также медиатекстов при составлении информационных постов, материалов в официальных социальных сетях, представляющих деятельность кафедры

### 3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Культура русской речи Практикум по современной русской орфографии и пунктуации	Копирайтинг Стилистика и литературное редактирование Основы творческой деятельности Практикум по филологическому обеспечению PR-деятельности Практикум по филологическому обеспечению рекламной деятельности Спичрайтинг Творческая мастерская Типологическая структура жанров средств массовой информации Риторика Основы филологической работы с текстом Производственная практика (коммуникационно-информационная) (6 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Культура русской речи	Знает: особенности и правила организации поиска информации с применением современных технических средств; правила стилевого и

	<p>языкового оформления документации в профессиональной деятельности, теоретические основы современного русского языка и культуры речи, основные закономерности построения диалогических и монологических текстов в устной и письменной форме в деловом общении; основы делового этикета, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации; правила построения устных и письменных текстов разных функциональных стилей</p> <p>Умеет: составлять деловые бумаги в соответствии с современной языковой нормой и типовой разновидностью документов, учитывая требования информационной безопасности, использовать приёмы аргументации в решении задач межличностного взаимодействия, применять приёмы ораторского мастерства для выражения своей позиции по вопросу, использовать языковые единицы в соответствии со стилистической функцией текста и сферой его применения, коммуникативной ситуацией, учитывая особенности профессиональной, в том числе педагогической, деятельности</p> <p>Имеет практический опыт: составления и языкового оформления документов разного типа в соответствии с современными языковыми нормами; применения информационно-коммуникационных технологий при работе с документацией, создания устных и письменных форм текста, ведения дискуссии и полемики, учитывая специфику делового общения, применения методов и приёмов устного и письменного профессионального общения, включая педагогическую деятельность</p>
<p>Практикум по современной русской орфографии и пунктуации</p>	<p>Знает: орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка, нормативные словари и справочники по правописанию, основы информационной и библиографической культуры, основные сетевые справочные ресурсы по правописанию</p> <p>Умеет: оформлять нормативные (с точки зрения орфографии и пунктуации) письменные тексты на русском языке для осуществления письменной деловой коммуникации в профессиональной деятельности, применять правописные умения и навыки при решении профессиональных задач</p> <p>Имеет практический опыт: правки письменных</p>

	научных, официально-деловых, публицистических, художественных текстов, а также медиатекстов на основе стандартных методик и действующих правописных нормативов, систематизации и обобщения языковых фактов, оформления библиографического описания разных источников в соответствии с ГОСТ
--	--

#### 4. Объём практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 3, часов 108, недель 2.

#### 5. Структура и содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Предварительный этап. Перед началом практики проводится собрание, на котором студентам сообщается вся необходимая информация по проведению практики, а также выдаются все необходимые документы для прохождения практики. Практикант проходит инструктаж по технике безопасности. Студенты под руководством руководителя (от организации) составляют индивидуальное задание прохождения практики.	20
2	Основной этап. Включает в себя работу над официальными страничками кафедры в социальных сетях (ВК, Инстаграм, Телеграм): разработка рубрик, создание текстов, подбор фото- и видеоматериалов, разработка дизайна и проч.	68
3	Отчетный этап	20

#### 6. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Формы документов утверждены распоряжением зав. кафедрой от 15.09.2016 №2.

#### 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

## 7.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Семестр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	2	Текущий контроль	Проверка задания к практике	20	3	<p>Студент представляет на проверку заполненный первый раздел "Задание на практику" дневника прохождения практики. Содержание оценивается на соответствие индивидуальному заданию, максимальный балл - 3. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии оценивания: 3 балла - раздел дневника предоставлен в установленный срок и полностью соответствует индивидуальному заданию, выданному руководителем от кафедры; 2 балла - раздел дневника предоставлен с нарушением установленного срока и полностью соответствует индивидуальному заданию, выданному руководителем от кафедры; 1 балл - раздел дневника предоставлен в установленный срок и необходимо внесение изменений с</p>	дифференцированный зачет

						учетом индивидуального задания (частично соответствует индивидуальному заданию). 0 баллов - раздел дневника не предоставлен или не соответствует индивидуальному заданию	
2	2	Текущий контроль	Проверка дневника практики	60	3	<p>Студент представляет на проверку оформленный в соответствии требованиям индивидуального задания практики дневник прохождения практики.</p> <p>Содержание дневника практики оценивается на соответствие индивидуальному заданию, максимальный балл - 3. Весовой коэффициент мероприятия 0,8. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).</p> <p>Критерии оценивания: 3 балла - дневник предоставлен в установленный срок и полностью соответствует индивидуальному заданию, выданному руководителем от кафедры; 2 балла - дневник предоставлен с нарушением</p>	дифференцированный зачет

						<p>установленного срока и полностью соответствует индивидуальному заданию, выданному руководителем от кафедры; 1 балл - дневник предоставлен в установленный срок и необходимо внесение изменений с учетом индивидуального задания (частично соответствует индивидуальному заданию). 0 баллов - дневник не предоставлен или предоставленный дневник не соответствует индивидуальному заданию</p>	
3	2	Текущий контроль	Проверка отчета по практике	20	4	<p>Проводится проверка содержания и оформления отчета по практике. Содержание отчета оценивается на соответствие индивидуальному заданию (максимальное количество 4 балла) 4 балла: отчет полностью соответствует индивидуальному заданию, представлен в установленный срок, составлен с соблюдением требований методических указаний, содержит приложения; 3 балла: отчет соответствует индивидуальному заданию, представлен в установленный срок, но требуются исправление и доработка оформления отчета,</p>	дифференцированный зачет

					<p>отчет содержит приложения; 2 балла: отчет соответствует индивидуальному заданию, представлено не в установленный срок, содержит приложения; 1 балл: отчет частично соответствует индивидуальному заданию, представлено не в установленный срок, оформлен в соответствии с образцом; 0 баллов: отчет не представлен. Оформление отчета оценивается с учетом соответствия требованиям методических указаний. Весовой коэффициент мероприятия 0,2. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).</p>		
4	2	Промежуточная аттестация	Защита отчета по практике	-	5	<p>Мероприятие промежуточной аттестации проходит в форме защиты отчета по практике перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от кафедры; ответы на вопросы в</p>	дифференцированный зачет

					<p>ходе защиты отчета. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (3–5 минут) студента с представлением соответствующего материала и ответы на заданные вопросы членов комиссии. 5 баллов – при защите студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует филологической терминологией, вносит обоснованные предложения, легко отвечает на поставленные вопросы; 4 балла – при защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует филологической терминологией, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы; 3 балла – при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы. 2 балла – при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по его теме, не владеет филологической терминологией, при ответе допускает существенные ошибки.</p> <p>Максимальное количество баллов за защиту отчета – 5</p>	
--	--	--	--	--	--	--

						баллов. На дифференцированном зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по практике на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)	
--	--	--	--	--	--	--	--

## 7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Мероприятие промежуточной аттестации проходит в форме защиты отчета по практике перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (3–5 минут) студента с представлением соответствующего материала и ответы на заданные вопросы членов комиссии.

## 7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ			
		1	2	3	4
УК-4	Знает: знает принципы и правила осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации)	+	+	+	+
УК-4	Умеет: осуществлять коммуникацию в письменной форме на государственном языке Российской Федерации	+	+	+	+
УК-4	Имеет практический опыт: осуществления интернет коммуникации в письменной форме на государственном языке Российской Федерации при составлении информационных постов, материалов в официальных социальных сетях, представляющих деятельность кафедры			+	+
ПК-1	Знает: основные принципы структурирования, обобщения и	+	+	+	+

	документирования информации				
ПК-1	Умеет: управлять информацией (анализировать, структурировать, обобщать, документировать), используя различные методы, в том числе цифровые, и профессионально-ориентированное программное обеспечение				+++
ПК-1	Имеет практический опыт: структурирования и обобщения и документирования информации, используя различные методы, в том числе цифровые, при составлении информационных постов, материалов в официальных социальных сетях, представляющих деятельность кафедры				+++
ПК-2	Знает: особенности текстов разных стилей и жанров, в том числе медиатекстов	+	+	+	+
ПК-2	Умеет: создавать тексты разных стилей и жанров, в том числе медиатексты	+	+	+	+
ПК-2	Имеет практический опыт: создания текстов разных стилей и жанров, в том числе медиатекстов, в разных форматах для размещения информации о деятельности кафедры на различных платформах, в том числе мультимедийных (ВК, Instagram, Telegram и пр.)				+++
ПК-3	Знает: принципы и правила корректирования, редактирования, комментирования, реферирования, трансформирования на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов научных, официально-деловых, публицистических, художественных текстов, а также медиатекстов	+	+	+	+
ПК-3	Умеет: дорабатывать и обрабатывать (корректировать, редактировать, комментировать, реферировать, трансформировать) на основе стандартных методик и действующих нормативов различные типы научных, официально-деловых, публицистических, художественных текстов, а также медиатекстов				+++
ПК-3	Имеет практический опыт: доработки, обработки (корректирования, редактирования, комментирования, реферирования, трансформирования) на основе стандартных методик и действующих нормативов различные типы научных, официально-деловых, публицистических, а также медиатекстов при составлении информационных постов, материалов в официальных социальных сетях, представляющих деятельность кафедры				+++

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Чувакин, А. А. Основы филологии Текст учеб. пособие для вузов по направлению 032700 (031000) и специальности 031001 "Филология" А. А. Чувакин ; под ред. А. И. Куляпина. - М.: Флинта : Наука, 2011. - 238, [1] с. 21 см
2. Введенская, Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение [Текст] учебник для подгот. бакалавров нефилол. профиля Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - М.: КНОРУС, 2012. - 423, [1] с.

#### б) дополнительная литература:

1. Панфилова А. П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности : Учеб. пособие / А. П. Панфилова; Науч. ред. С. А. Сидоров; Санкт-Петербург. ин-т внешнеэкон. связей, экономики и права, О-во "Знание" Санкт-Петербурга и Ленингр. обл.. - 2-е изд.. - СПб. : Знание: ИВЭСЭП, 2004. - 493,[1] с.

2. Потапова Р. К. Речь : коммуникация, информация, кибернетика : учеб. пособие для вузов по специальностям "Автоматизир. системы обраб. информ. и упр.", "Лингвистика" / Р. К. Потапова. - 2-е изд., доп.. - М. : Эдиториал УРСС, 2001. - 564 с. : ил.

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Практика студентов, обучающихся по направлениям подготовки 45.03.01 и 45.04.01 «Филология»: методические указания / сост.: М.П. Двойнишникова, Л.В. Пелленен. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2019. – 55 с.

## Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/560029/p.1">https://urait.ru/bcode/560029/p.1</a> (дата обращения: 10.05.2025).
2	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Моргачева, И. Н. Контент-маркетинг : учебное пособие для вузов / И. Н. Моргачева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 94 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21349-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/569767/p.1">https://urait.ru/bcode/569767/p.1</a> (дата обращения: 10.05.2025).
3	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Милинчук, Е. С. SMM-маркетинг : учебник для вузов / Е. С. Милинчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17395-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/568585/p.1">https://urait.ru/bcode/568585/p.1</a> (дата обращения: 10.05.2025).
4	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 662 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16197-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/560126/p.1">https://urait.ru/bcode/560126/p.1</a> (дата обращения: 10.05.2025).

## 9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

### 10. Материально-техническое обеспечение практики

<b>Место прохождения практики</b>	<b>Адрес места прохождения</b>	<b>Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики</b>
Кафедра "Русский язык и литература" ЮУрГУ	454080, г. Челябинск, пр-т Ленина, 76	Учебная лаборатория «Теоретическая и прикладная филология». Оборудование и технические средства обучения: комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС Университета – 2 шт., web-камера – 1 шт., внешний жёсткий диск – 1 шт., источник бесперебойного питания – 1 шт., графический планшет – 1 шт., VR-очки – 2 шт. Имущество: стол референт – 1 шт., стол малый – 3 шт., стул – 8 шт., доска аудиторная – 1 шт. Отраслевые словари и справочники.