

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет историко-филологический
Кафедра русского языка и методики его преподавания

УТВЕРЖДАЮ:
Декаан факультета
Е.В. Дроботушенко
(подпись, Ф.И.О.)
« 31 » августа 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная (коммуникационно-информационная)
для направления подготовки (специальности) 45.04.01 Филология

Направленность ОП «Русский язык в различных сферах коммуникации»

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации
от «12» августа 2020 г. № 980

1. Цель и задачи производственной (коммуникационно-информационной) практики

Цель проведения практики – формирование и развитие профессиональных знаний и навыков, направленных на успешное освоение выбранной профессии, овладение опытом самостоятельной профессиональной деятельности в сфере и с помощью коммуникационно-информационных техник и технологий.

Задачами практики являются:

1. Освоение теории коммуникации, знание стратегии и тактики практической коммуникации в разных сферах её реализации;
2. Закрепление ранее полученных теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
3. Применение ранее полученных теоретических знаний для осуществления академической и профессиональной коммуникации, с использованием современных коммуникативных технологий;
4. Освоение навыков подготовки к публикации собственных текстовых материалов, в соответствии с конкретными условиями редакционной политики;
5. Формирование навыков редактирования текстовых материалов;
6. Умение взаимодействовать с коллегами в процессе творческой деятельности;
7. Формирование профессиональной ориентации студентов на дальнейшую специализацию в тех или иных редакционных коллективах, определение интереса к основному кругу избираемых тем, применяемых коммуникативных стратегий и тактик.

2. Место практики в структуре образовательной программы

(Указываются разделы (циклы, дисциплины (модули), практики) ОПОП ВО на освоении которых базируется данная практика. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи данной практики с другими частями ОПОП ВО. Указываются последующие разделы ОПОП ВО, для которых необходимо прохождение данной практики). Данная информация может быть представлена в таблице.

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП	Последующие разделы, дисциплины ОПОП
1.	УК-4	Б1.О.01.03 Деловой иностранный язык	Б1.В.ДВ.04.01 Коммуникативная лингвистика; Б1.В.ДВ.04.02 Лингвистическая прагматика
2.	ОПК-1	Б1.В.01.01 Русский язык в	Б1.В.ДВ.04.01 Коммуникативная

		медиадискурсе	лингвистика; Б1.В.ДВ.04.02 Лингвистическая прагматика
3.	ПК-3	Б1.О.01.03 Деловой иностраный язык; Б1.В.01.01 Русский язык в медиадискурсе; Б1.В.01.04 Теория и практика создания и редактирования текста	

3. Способы, формы и места проведения практики

Производственная (информационно-коммуникационная) практика проходит преимущественно в стационарной форме, в индивидуальных случаях (для иногородних студентов, по личным обстоятельствам) может осуществляться вне территории населённого пункта, где расположен университет.

Форма проведения практики – дискретная.

Местом прохождения информационно-коммуникационной практики являются редакции печатных периодических изданий, редакции специализированных изданий, телеканалы, радиостанции, информационные агентства, редакции интернет-сайтов, порталов и т.д., преимущественно Забайкальского края; пресс-службы органов власти и организаций; отделы по взаимодействию со СМИ и общественностью служб и ведомств. Базовыми организациями для прохождения практики могут выступать такие же структуры медиарынка других регионов.

Выбор места прохождения практики для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учётом требования его доступности. В случае необходимости учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отражённые в индивидуальной программе реабилитации.

Руководство производственной (информационно-коммуникационной практикой) осуществляет руководитель практики, назначенный на кафедре Русского языка и методики его преподавания.

Сроки прохождения практики определяются учебным планом.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты прохождения практики
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках практики	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Знает теорию коммуникации, стратегию и тактики практической коммуникации в различных сферах её реализации.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теорию коммуникации; - стратегию и тактики практической коммуникации; - особенности сфер реализации стратегий и тактик практической коммуникации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применить на практике знание теории коммуникации; - выбрать оптимальные стратегию и тактику практической коммуникации; - выявить особенности сферы реализации навыков <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами теории коммуникации; - стратегическими и тактическими техниками практической коммуникации; - навыками выстраивания продуктивных стратегий и тактик в различных сферах коммуникации
	УК-4.2 Осуществляет академическую и профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на государственном русском языке и иностранном языке, применяя современные коммуникативные технологии.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свойства и качества академической и профессиональной коммуникации; - особенности коммуникации в устной и письменной формах; - государственный русский язык и иностранный язык; - современные коммуникативные технологии <p>Уметь:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - учитывать основные свойства академической и профессиональной коммуникации в практической деятельности; - выстраивать стратегию и тактику коммуникации, в зависимости от её формы – устной или письменной; - общаться на русском и иностранном языках; - применить на практике современные коммуникативные технологии <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками академической и профессиональной коммуникации; - навыками выбора стратегии и тактики в зависимости от её формы – устной или письменной; - русским и иностранным языками; - современными коммуникативными технологиями.
<p>ОПК-1 Способен применять в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приёмов, принятых в разных сферах коммуникации</p>	<p>ОПК-1.1 Имеет знания в области коммуникации, разработке стратегии и тактики в различных сферах её реализации.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды коммуникативных стратегий и тактик <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработать наиболее оптимальную стратегию коммуникации; - выбрать тактики коммуницирования <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными понятиями и терминами в области коммуникации, разработки стратегии и тактики в различных сферах её реализации
	<p>ОПК-1.2 Владеет умениями и навыками применения в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приёмов, принятых в разных сферах коммуникации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды риторических и стилистических приёмов, принятых в разных сферах коммуникаций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональную

	<p>стилистических приёмов, принятых в разных сферах коммуникации.</p>	<p>деятельность, с учётом оптимальной стратегии коммуникации и использования риторических и стилистических приёмов, принятых в данной сфере</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения в профессиональной деятельности разных видов риторических и стилистических приёмов, в рамках оптимальной стратегии и тактик коммуникации
<p>ПК-3 Способен подготовить текстовый материал и применить навыки редактирования текстовых материалов.</p>	<p>ПК-3.1 Подготовка к публикации собственных текстовых материалов.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - жанровые, стилистические и иные особенности текстовых материалов; - этапы подготовки текстового материала; - требования, предъявляемые редакцией к подготовке текстового материала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовить текстовой материал любого жанра и стиля; - организовать собственную работу по подготовке материала (выбор темы, сбор информации, обработка с применением различных технологий, написание текстового материала, публикация) максимально продуктивно; - определить оптимальную модель создания текстового материала, в соответствии с требованиями редакционной политики <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в разножанровой специфике; - навыками работы на каждом этапе подготовки текстового материала: выбор темы, сбор информации, обработка с применением различных технологий, написание (подготовка)

		<p>текстового материала, публикация;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знаниями об оптимальной модели создания текстового материала, в соответствие с требованиями редакционной политики.
	<p>ПК-3.2 Редактирование текстовых материалов.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и модели редактирования текстовых материалов; - виды редакторской правки; - логические основы редактирования текста <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбрать тип редакторской правки, в зависимости от разновидности текста; - редактировать текстовой материал с учётом основных принципов и моделей редактирования, логических основ редактирования <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками редактирования с учётом основных принципов и моделей правки текстовых материалов, логических основ редактирования; - основными видами редакторской правки

5. Объём и содержание практики

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики*	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Код формируемой компетенции
1.	Подготовительный этап	<p>Выбор организации для прохождения производственной практики;</p> <p>Инструктаж по организации и проведению производственной практики;</p> <p>Подбор наставника для прохождения практики из числа сотрудников организации (5 часов)</p>	УК-4
2.	Производственный	Разработка темы, сбор и	УК-4; ОПК-1; ПК-3

	этап	обработка информации, подготовка к печати собственных материалов; Редакторская работа с материалами других сотрудников (85 часов)	
3.	Обработка и анализ	Подготовка аналитического отчёта о проделанной творческой работе в период прохождения производственной практики; Анализ выполнения заданий; Работа над ошибками, совершенными во время прохождения практики (18 часов)	ОПК-1

6. Формы отчетности по практике

По итогам завершения производственной (информационно-коммуникационной) практики студенты обязаны предоставить руководителю следующие отчётные документы:

1. Дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период практики (Приложение 1).

2. Отчет по практике, который является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные навыки и знания. Требования по оформлению отчёта по практике представлены в МИ 01-02-2018 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации», в Приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по практике.

3. Портфолио, содержащее конкретные производственные достижения – текстовые материалы, подготовленные им для публикации, опубликованные в СМИ, либо отредактированные студентом для дальнейшей публикации.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения

текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в приложении к программе практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

8.1.1. Печатные издания

1. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация: Учебник. – 2-ое изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 272 с. – (Высшее образование).
2. Львов М.Р. Основы теории речи: Учеб. пособие для студ. Высш. Пед. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия». 2002. – 248 с.
3. Земская Ю.Н. Теория текста: учеб. пособие / Ю.Н. Земская, И.Ю. Качесова, Л.М. Комиссарова, Н.В. Панченко, А.А. Чувакин; под ред. А.А. Чувакина. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2012. – 224.
4. Мильчин А.Е. Методика редактирования текста. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М. : Логос, 2005. – 524 с.

8.1.2. Издания из ЭБС

1. Ахмадулин, Е. В. Основы теории журналистики : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Ахмадулин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 358 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-9916-7975-6.

8.2. Дополнительная литература*

8.2.1. Печатные издания

1. Щурина, Юлия Васильевна. Язык современной массовой коммуникации: активные процессы в построении медиа-текстов : учеб. пособие / Щурина Юлия Васильевна. - Чита : Изд-во ЗабГГПУ, 2008. - 79 с. - ISBN 978-5-85158-408-4 : 43-00.
2. Добросклонская, Татьяна Георгиевна. Язык средств массовой информации : учеб. пособие / Добросклонская Татьяна Георгиевна. - Москва : КДУ, 2012. - 116 с. - ISBN 978-5-98227-796-1 : 147-62.

8.2.2. Издания из ЭБС

8.3. Ресурсы сети Интернет

Союз журналистов России // URL: <https://ruj.ru/>

Национальная ассоциация исследователей массмедиа // URL: <http://nammi.ru/>

Журнал «Журналистика и медиарынок» // URL: <http://www.jourmedia.ru/>

Российская ассоциация по связям с общественностью // URL: <https://www.raso.ru/>

Работа и профессиональная карьера в медиа, digital и рекламе // URL: <https://mediajobs.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

9.1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Каждому студенту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор (ЭБС «Троицкий мост»; ЭБС «Лань»; ЭБС «Юрайт»; ЭБС «Консультант студента»; «Электронно-библиотечная система eLibrary»).

№ п/п	Название сайта	Электронный адрес
1	Сайт Министерства образования РФ	http://mon.gov.ru/structure/minister/
2	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru
3	Сайт журнала «Вестник образования России»	http://www.wise-gatar.org
4	Национальная электронная библиотека	https://xn--90ax2c.xn--p1ai/
5	Российская национальная библиотека	http://www.nlr.ru/
6	Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	https://www.prlib.ru/
7	Библиотека Российской Академии наук	http://www.rasl.ru/
8	Электронная библиотека института ЮНЕСКО по информационным технологиям в образовании (ИИТО)	http://www.windows.edu.ru
9	Мир словарей. Коллекция словарей и энциклопедий	www.sinncom.ru
10	Рубрикон – энциклопедический портал.	www.eidos.ru/journal/
11	Словарь методических терминов	http://slovari.gramota.ru/portal_sl.html?d=azimov

9.2. Перечень программного обеспечения

ABBYY FineReader (договор № 223-799 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно)

Foxit Reader (право использования программного обеспечения предоставляется бесплатно согласно политике компании-разработчика (<https://www.foxitsoftware.com/ru/pdf->

reader/eula.html) (срок действия - право использования программного обеспечения действует до изменения политики правообладателя)

MS Office Standart 2013 (договор № 223-798 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно)
Договор № 223-799 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно)

АИБС "МегаПро" (договор №13215/223П/15-569 от 18.12.2015 (срок действия - бессрочно)

MS Windows 7 (договор № 223П/18-1 от 13.02.2018 (срок действия - бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	
Помещение для самостоятельной работы	


Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<ol style="list-style-type: none"> 1) ИА «Московский комсомолец в Чите»; 2) Издательский дом «Читинское обозрение»; 3) ООО «Северная Азия» (ИА «Чита.ру»); 4) Редакционно-издательский комплекс «Земля»; 5) Редакция краевой общественно-политической газеты «Забайкальский рабочий»; 6) Редакция регионального приложения газеты «Аргументы и Факты – Забайкалье»; 7) Редакция изданий «Чита спортивная», «Азия-Экспресс»; 8) ООО «Мега ТВ»; 9) Филиал ВГТРК ГТРК «Чита»; 10) Другие организации. 	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями

11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

На подготовительном этапе прохождения производственной (коммуникационно-информационной) практики рекомендуется изучить особенности организации, в которую обучающийся предполагает выйти на практику: узнать её местоположение, график работы, основные направления (тематику) деятельности и т.п., для осознанного выбора.


В период прохождения практики рекомендуется ознакомить куратора в организации, где обучающийся проходит практику, о целях и задачах, а также о количестве и качестве материалов, необходимых в дальнейшем для отчёта. Рекомендуется инициативно работать с разными типами текстов. Особое внимание следует обратить на подготовку портфолио. Рекомендуется (по возможности) представлять в портфолио два вида текстов, над которыми обучающийся работал на практике: исходный вариант, не подвергшийся редакторской правке, и конечный, отредактированный материал. Полученные навыки, таким образом, можно будет легко продемонстрировать наглядно на защите отчёта по практике.

Разработчик:

 ст. преп. кафедры РЯиМП Вырупаева М.В.
(должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена на заседании кафедры русского языка и методики его преподавания:

(протокол от « 31 » августа 2021 г. № 1

Зав. кафедрой  Щурина Ю.В.
(подпись, ФИО)

« 31 » августа 2021 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет _____
Кафедра _____

Дневник прохождения практики

по _____ практике

Студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения

Направление подготовки (специальность) _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Сроки практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация: _____

(полное название предприятия/организации, на которое направлен студент для
прохождения практики)

Руководитель от профильной организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать отдела кадров профильной организации

3. Оценка работы студента на практике

Заключение руководителя практики от профильной организации о
работе студента

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

4. Результаты практики

Заключение руководителя практики от кафедры о работе студента

Руководитель практики
от кафедры _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка при защите _____

Примерная форма отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____ практике

в _____
(полное наименование организации)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс ____ Группа _____

Направления подготовки (специальности) _____
(шифр, наименование)

Руководитель практики от кафедры _____
(Ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, Ф.И.О.)

подпись, печать

Структура отчёта о прохождении практики

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 *(Описание предприятия и т.д)*

1.1

1.2

2 *(Выполнение работ на практике, выполнение индивидуального задания)*

2.1

2.2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения аттестации обучающихся

по производственной (коммуникационно-информационной) практике

для направления подготовки/специальности 45.04.01 Филология

Направленность программы: ОП «Русский язык в различных сферах
коммуникации»

1. Описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Контроль качества освоения практики включает в себя промежуточную аттестацию. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Компетенции	Показатели* (дескрипторы)	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
УК- 4	Знать	<ul style="list-style-type: none"> - теорию коммуникации; - свойства и качества академической и профессиональной коммуникации; - особенности коммуникации в устной и письменной формах; - государственный русский язык и иностранный язык 	<ul style="list-style-type: none"> - теорию коммуникации; - стратегию и тактики практической коммуникации; - особенности сфер реализации стратегий и тактик практической коммуникации; - свойства и качества академической и профессиональной коммуникации; - особенности коммуникации в устной и письменной формах; - государственный русский язык и иностранный язык 	<ul style="list-style-type: none"> - теорию коммуникации; - стратегию и тактики практической коммуникации; - особенности сфер реализации стратегий и тактик практической коммуникации; - свойства и качества академической и профессиональной коммуникации; - особенности коммуникации в устной и письменной формах; - государственный русский язык и иностранный язык; - современные коммуникативные технологии 	Отчёт по практике, портфолио

	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - применить на практике знание теории коммуникации; - учитывать основные свойства академической и профессиональной коммуникации в практической деятельности; - выстраивать стратегию и тактику коммуникации, в зависимости от её формы – устной или письменной; - общаться на русском и иностранном языках 	<ul style="list-style-type: none"> - применить на практике знание теории коммуникации; - выбрать оптимальные стратегию и тактику практической коммуникации; - выявить особенности сферы реализации навыков; - учитывать основные свойства академической и профессиональной коммуникации в практической деятельности; - выстраивать стратегию и тактику коммуникации, в зависимости от её формы – устной или письменной; - общаться на русском и иностранном языках 	<ul style="list-style-type: none"> - применить на практике знание теории коммуникации; - выбрать оптимальные стратегию и тактику практической коммуникации; - выявить особенности сферы реализации навыков; - учитывать основные свойства академической и профессиональной коммуникации в практической деятельности; - выстраивать стратегию и тактику коммуникации, в зависимости от её формы – устной или письменной; - общаться на русском и иностранном языках; - применить на практике современные коммуникативные технологии 	Отчёт по практике, портфолио
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - основами теории коммуникации; - навыками академической и профессиональной коммуникации; - навыками выбора стратегии и тактики в зависимости от её формы – устной или письменной; - русским и иностранным языками; 	<ul style="list-style-type: none"> - основами теории коммуникации; - стратегическими и тактическими техниками практической коммуникации; - навыками выстраивания продуктивных стратегий и тактик в различных сферах коммуникации; - навыками академической и профессиональной коммуникации; - навыками выбора стратегии и тактики в зависимости от её формы – устной или письменной; - русским и иностранным языками; 	<ul style="list-style-type: none"> - основами теории коммуникации; - стратегическими и тактическими техниками практической коммуникации; - навыками выстраивания продуктивных стратегий и тактик в различных сферах коммуникации; - навыками академической и профессиональной коммуникации; - навыками выбора стратегии и тактики в зависимости от её формы – устной или письменной; - русским и иностранным языками; - современными коммуникативными технологиями. 	Отчёт по практике, портфолио

ОПК-1	Знать	- виды коммуникативных стратегий	- виды коммуникативных стратегий; - виды коммуникативных стратегий и тактик	- виды коммуникативных стратегий и тактик; - виды риторических и стилистических приёмов, принятых в разных сферах коммуникаций	Отчёт по практике, портфолио
	Уметь	- разработать наиболее оптимальную стратегию коммуникации	- разработать наиболее оптимальную стратегию коммуникации; - выбрать тактики коммуницирования	- разработать наиболее оптимальную стратегию коммуникации; - выбрать тактики коммуницирования; - осуществлять профессиональную деятельность, с учётом оптимальной стратегии коммуникации и использования риторических и стилистических приёмов, принятых в данной сфере	Отчёт по практике, портфолио
	Владеть	- основными понятиями и терминами в области коммуникации	- основными понятиями и терминами в области коммуникации, разработки стратегии и тактики в различных сферах её реализации	- основными понятиями и терминами в области коммуникации, разработки стратегии и тактики в различных сферах её реализации; - навыками применения в профессиональной деятельности разных видов риторических и стилистических приёмов, в рамках оптимальной стратегии и тактик коммуникации	Отчёт по практике, портфолио

ПК-3	Знать	<ul style="list-style-type: none"> - жанровые, стилистические и иные особенности текстовых материалов; - этапы подготовки текстового материала 	<ul style="list-style-type: none"> - жанровые, стилистические и иные особенности текстовых материалов; - этапы подготовки текстового материала; - основные принципы и модели редактирования текстовых материалов; - виды редакторской правки; - логические основы редактирования текста 	<ul style="list-style-type: none"> - жанровые, стилистические и иные особенности текстовых материалов; - этапы подготовки текстового материала; - требования, предъявляемые редакцией к подготовке текстового материала; - основные принципы и модели редактирования текстовых материалов; - виды редакторской правки; - логические основы редактирования текста 	Отчёт по практике
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - подготовить текстовый материал любого жанра и стиля; - организовать собственную работу по подготовке материала максимально продуктивно 	<ul style="list-style-type: none"> - подготовить текстовый материал любого жанра и стиля; - организовать собственную работу по подготовке материала максимально продуктивно; - выбрать тип редакторской правки, в зависимости от разновидности текста; - редактировать текстовый материал с учётом основных принципов и моделей редактирования, логических основ редактирования; 	<ul style="list-style-type: none"> - подготовить текстовый материал любого жанра и стиля; - организовать собственную работу по подготовке материала максимально продуктивно; - определить оптимальную модель создания текстового материала, в соответствии с требованиями редакционной политики; - выбрать тип редакторской правки, в зависимости от разновидности текста; - редактировать текстовый материал с учётом основных принципов и моделей редактирования, логических основ редактирования 	Отчёт по практике, портфолио

	Владелец	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в разножанровой специфике; - навыками работы на каждом этапе подготовки текстового материала 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в разножанровой специфике; - навыками работы на каждом этапе подготовки текстового материала; - навыками редактирования с учётом основных принципов и моделей правки текстовых материалов, логических основ редактирования; - основными видами редакторской правки 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в разножанровой специфике; - навыками работы на каждом этапе подготовки текстового материала; - знаниями об оптимальной модели создания текстового материала, в соответствии с требованиями редакционной политики; - навыками редактирования с учётом основных принципов и моделей правки текстовых материалов, логических основ редактирования; - основными видами редакторской правки 	Отчёт по практике, портфолио
--	----------	---	---	---	------------------------------

2. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по практике

2.1. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема программы практики. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется 4-балльная шкала.

Шкала оценивания	Критерии	Уровень освоения компетенций
Отлично	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнен в полном объеме и в соответствии с 	Эталонный

	<p>предъявляемыми требованиями;</p> <ul style="list-style-type: none"> – результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; – материал изложен грамотно, доказательно; свободно используются понятия, термины, формулировки. <p>Дневник:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями. <p>Портфолио:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций. 	
Хорошо	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – грамотно используется профессиональная терминология; – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно. <p>Дневник:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями. <p>Портфолио:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не все выполненные задания соотносятся с формированием определенной компетенции. 	Стандартный
Удовлетворительно	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; – низкий уровень оформления документации по практике; 	Пороговый

	<p>– носит описательный характер, без элементов анализа;</p> <p>Дневник:</p> <p>– низкий уровень оформления документации.</p> <p>Портфолио:</p> <p>– низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.</p>	
Не-удовлетворительно	<p>Обучающийся:</p> <p>– владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;</p> <p>– не выполнил программу практики в полном объеме.</p> <p>Отчет:</p> <p>– документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями;</p> <p>– описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.</p> <p>Дневник:</p> <p>– не оформлен в соответствии с требованиями.</p> <p>Портфолио:</p> <p>– Отсутствует</p>	Компетенции не сформированы

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

3.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

К дифференцированному зачёту по практике обучающийся представляет:

1. Отчёт по практике, который является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные навыки и знания.

2. Дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период практики. Дневник должен быть заверен подписью руководителя и печатью организации, где студент проходил практику; по окончании практики дневник, подписанный руководителем практики, предоставляется на кафедру.

3. Портфолио, содержащее текстовые материалы, подготовленные для публикации, опубликованные в СМИ, либо отредактированные для дальнейшей публикации. Материалы в портфолио должны быть подписаны фамилией обучающегося (в случае опубликования в СМИ), либо быть заверены руководителем организации (редактором), как прошедшие правку и подготовленные к публикации обучающимся (если материал не опубликован, либо опубликован за другой подписью).

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

4.1. Описание процедуры проведения промежуточной аттестации – дифференцированного зачета

При определении уровня достижений обучающихся на дифференцированном зачёте обращается особое внимание на следующее:

- отчёт представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией;
- дневник представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией;
- портфолио подготовлено творчески, материалы представлены ярко и наглядно;
- на вопросы даны полные, развернутые ответы.

Руководитель по практике:

- пишет отзыв о выполнении обучающимся плана практики;
- заполняет аттестационный лист по практике, оценивая уровни сформированности компетенций; результаты оценивания заносит в следующую таблицу (уровень сформированности компетенции отмечается в таблице, например, знаком «+»; если за компетенцией закреплено несколько видов работы, то при оценивании уровня сформированности компетенции учитываются все виды работы):

Компетенция	Содержание компетенции	Уровни сформированности компетенций			
		Эталонный	Стандартный	Пороговый	Компетенция не освоена

- выставляет оценку за выполнение программы практики, учитывая: отчёт обучающегося, дневник, портфолио, отсутствие и (или) наличие поощрений и (или) замечаний.