



Основная профессиональная образовательная программа
45.03.01 Филология
Отечественная филология (русский язык и литература)

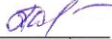
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра русского языка и методики преподавания

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП

 О.А.Павловская
(подпись)

« 13 » июня 20 18 г.

Программа учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (документоведческой)

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	45.03.01 Филология
Направленность (профиль) образовательной программы:	Отечественная филология
Тип образовательной программы:	программа академического бакалавриата

Иваново



1. Цели практики

Учебная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Целью учебной (документоведческой) практики бакалавра, обучающегося по профилю «Отечественная филология», является развитие профессиональных компетенций в области филологического обеспечения избранной сферы профессиональной деятельности (прежде всего документоведения, а также информационно-издательской деятельности, искусствоведения, рекламы, связей с общественностью, социокультурного сервиса и туризма, литературно-творческой работы и т.п.).

Задачами учебной практики бакалавра являются актуализация теоретических знаний и приобретение опыта:

- создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов;
- доработки и обработки (корректур, редактирование, комментирование, реферирование, трансформация и т. п.) различных типов текстов;
- участия в разработке и реализации различного типа проектов в образовательных и культурно-просветительских учреждениях, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах;
- осуществления письменной и устной коммуникации (включая Интернет-коммуникацию) в избранной сфере профессиональной деятельности;
- продуктивного решения профессиональных задач в области филологического обеспечения избранных сфер профессиональной деятельности.

2. Вид, тип, форма, способы и основные базы проведения практики

Вид практики: учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Тип: документоведческая.

Форма – дискретная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Основные базы проведения практики: отделы делопроизводства профильных учреждений (УФМС, администрация г. Иваново, департаменты, банки, школы и др.).

3. Место практики в структуре ОП

Практика относится к вариативной части образовательной программы.

Успешное прохождение данной практики будет способствовать готовности студентов к освоению дисциплины «Стилистика и культура речи», готовности к будущей профессиональной деятельности.

Студент, приступающий к прохождению данной практики, должен обладать знаниями, умениями, навыками/опытом практической деятельности, полученными ранее в ходе изучения дисциплин: «Введение в теорию коммуникации», «Теория языка и литературы» (модуль «Лексика и фразеология»), «Словообразование», «Основы филологического анализа текста», «Основы филологической работы с текстом (создание, редактирование)».

Для прохождения практики обучающийся должен:

Знать: нормы современного литературного языка, способы контроля над правильностью высказывания; композиционно-смысловые и языковые особенности разных типов текста; профессионально значимые речевые жанры; правила оформления делового и др. типов текста; классификации, типы и виды ошибок; принципы литературного редактирования; виды, этапы, приемы и способы редакторской обработки текста; систему корректорских знаков и символов,



Основная профессиональная образовательная программа
45.03.01 Филология
Отечественная филология (русский язык и литература)

правила корректуры; технологии, используемые редактором для достижения целей совершенствования текста; специальную литературу и Интернет-ресурсы.

Уметь: излагать свою и чужую мысль в устной и письменной форме в соответствии с требованиями к данному виду текста, использовать лексические и синтаксические синонимы в соответствии с содержанием и стилем создаваемого текста, соблюдать нормы литературного языка, формулировать цели и задачи редакторской деятельности; находить и исправлять смысловые, логические и речевые ошибки в тексте, обосновывать пути и способы правки и совершенствования текста; прогнозировать результаты обработки текста, корректно использовать приемы редактирования для достижения целей совершенствования рукописи; создавать на основе стандартных методик и действующих нормативов различные типы текстов; пользоваться информационно-справочной литературой.

Владеть: навыками формулирования мысли в письменной речи; способами осуществления самоконтроля над правильностью и коммуникативными качествами речи, в том числе с использованием словарей; приемами и способами осмысления и совершенствования текста; навыками обработки и анализа текстовой информации; приемами самоорганизации профессиональной деятельности и делового взаимодействия, современными информационно-коммуникационными технологиями.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

4.1. Компетенции, формированию которых способствует практика

При прохождении практики формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) общекультурные (ОК):

отсутствуют

б) общепрофессиональные (ОПК):

ОПК-4 – владение базовыми навыками сбора и анализа языковых и литературных фактов, филологического анализа и интерпретации текста.

ОПК-5 Свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке.

в) профессиональные (ПК):

ПК-3 Владение навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знание основных библиографических источников и поисковых систем.

г) дополнительные (ПКВ):

ПКВ-1 Владение базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов.

ПКВ-2 Владение базовыми навыками доработки и обработки (корректур, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов.

4.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соответствующих с формируемыми компетенциями

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать: основные методы и приемы филологического анализа (ОПК-4); нормы современного русского литературного языка, коммуникативные качества хорошей речи, классификации, типы и виды ошибок; закономерности функционирования языка на всех его уровнях, особенности функционирования языка в различных сферах общения; композиционно-смысловые и языковые особенности текстов разных жанров, виды устной и письменной коммуникации на русском языке,



Основная профессиональная образовательная программа
45.03.01 Филология
Отечественная филология (русский язык и литература)

требования к письменному тексту, к публичной речи; основные методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации; словари русского языка, содержание и структуру словаря и словарной статьи в словарях разных типов, виды информационно-справочных изданий, в том числе на электронных носителях (ОПК-5); основные библиографические источники и поисковые системы (ПК-3); стандартные методики создания различных типов текста и действующие нормативы оценки качества текста (ПКВ-1); методики доработки и обработки (корректур, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов (ПКВ-2).

Уметь: профессионально структурировать и анализировать языковой и текстовый материал в соответствии с поставленными задачами (ОПК-4); осуществлять различные типы коммуникации в своей учебной и профессиональной деятельности; создавать, совершенствовать и оценивать разные типы письменных и устных текстов; пользоваться информационно-справочной литературой (ОПК-5); готовить научный обзор, аннотацию, составлять реферат и библиографию (ПК-3); создавать на основе стандартных методик и действующих нормативов различные типы текстов (ПКВ-1); дорабатывать и обрабатывать (корректур, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различные типы текстов (ПКВ-2).

Владеть: основными приемами логического мышления; навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов (ПКВ-1); навыками профессионального оформления различных форм чужих текстов (цитат, библиографических списков и т.д.) (ОПК-4); видами речевой деятельности (слушание – говорение, чтение – письмо); приемами самоконтроля основных норм современного русского литературного языка (орфоэпических, акцентологических, лексических, грамматических, стилистических); базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке (ОПК-5); приемами библиографического описания, навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий (ПК-3); базовыми навыками доработки и обработки (корректур, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов (ПКВ-2).

5. Объем и содержание практики

Объем практики составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Практика является распределенной в 5 семестре.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание практики по разделам (этапам)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
1.	Подготовительный этап	Участие в установочной конференции по документоведческой практике. Заполнение анкеты	Анкетирование
2.	Пассивная практика	Ознакомление с процессом делопроизводства. Составление и обсуждение индивидуального рабочего плана-графика практики	Представление плана практики руководителю от профильной кафедры
3.	Активная практика	Прохождение инструктажа. Выполнение заданий. Консультации с руководителем практики от профильной кафедры	Обсуждение с руководителем практики следующих этапов и их анализ: Ведение дневника



Основная профессиональная образовательная программа
45.03.01 Филология
Отечественная филология (русский язык и литература)

			практики. Выполнение заданий самостоятельного характера.
4.	Завершение практики	Участие в итоговой конференции по документоведческой практике. Оформление отчетных материалов.	Представление отчетных материалов.

6. Характеристика форм отчетности и оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике

По итогам документоведческой практики используются следующие формы отчетности:

- дневник практики, включающий:
индивидуальный рабочий план-график практики;
отчет о выполнении плана практики, заверенный по месту прохождения практики.
- отзыв руководителя практики.

Примечание. Конкретные материалы документоведческой практики (документы УФМС, администрации г. Иваново, департаментов, банков и др. учреждений – баз практики), как правило, в отчете не могут быть представлены ввиду содержания в них конфиденциальной информации, не подлежащей разглашению.

Критерии оценки работы студента по итогам документоведческой практики для руководителя от профильной кафедры:

Оценка «отлично» выставляется студенту, обнаружившему прочные теоретические знания и сформированные навыки документоведческой деятельности, соблюдавшему трудовую дисциплину и своевременно предоставившему на кафедру правильно оформленные отчетные материалы. Оценка «отлично» может быть выставлена студенту, допустившему в практической деятельности незначительные недочеты, которые были осознаны практикантом и устранены самостоятельно.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, продемонстрировавшему прочные теоретические знания в области документоведческой деятельности и умение использовать их в своей практической деятельности, стремящемуся к овладению профессиональными умениями и навыками, соблюдавшему трудовую дисциплину и своевременно предоставившему на кафедру правильно оформленные отчетные материалы; но допустившему в ходе практики ряд ошибок, которые были осознаны практикантом и устранены самостоятельно.

Оценка «удовлетворительно», как правило, выставляется студенту, продемонстрировавшему знание основ филологического обеспечения документоведения и первичные умения документоведческой деятельности, но допустившему в ходе практики определенные нарушения трудовой дисциплины и/или недочеты и ошибки в процессе работы, которые осознавались и устранялись только с помощью руководителя практики, а также в случае несвоевременного (с опозданием) предоставления на кафедру правильно оформленных отчетных материалов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему значительные пробелы в теоретических знаниях и/или несформированность первичных умений документоведческой деятельности, либо систематически нарушавшему трудовую дисциплину, не предоставившему на кафедру правильно оформленные отчетные материалы, либо предоставившему их со значительным опозданием, после проведения промежуточной аттестации по итогам практики.



7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - М. : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>
2. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика : учебное пособие / С.П. Кушнерук. - 7-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 258 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>

Дополнительная литература:

1. Рогожин, М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1581-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701>
2. Рогожин, М.Ю. Приказы и распоряжения предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 137 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1650-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253713>
3. Некрах, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации : учебное пособие / А.В. Некрах, Г.А. Шевцова ; Институт информационных наук и технологий безопасности, Российский государственный гуманитарный университет. - М. : Академический проект, 2012. - 222 с. - (Gaudeamus). - ISBN 978-5-8291-0844-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=143604>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет»
<https://uni.ivanovo.ac.ru>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

Электронная библиотека ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru>

Электронный каталог НБ ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/ek>

СПС «КонсультантПлюс»): <https://www.artiks.ru/consultant.php>

Кадровый портал – официальный сайт по кадровому делопроизводству: <https://www.pro-personal.ru/>

Сайт АО «Научно-Технологический Центр ИРМ» (создание и внедрение систем электронного документооборота и управления бизнес-процессами): <http://mdi.ru>
www.businesspravo.ru – Типовая инструкция по делопроизводству

Единая база ГОСТов РФ: <http://gostexpert.ru/gost/gost-51141-98>

Информационные бюллетени Росархива: www.rusarchives.ru

Журнал «Секретарское дело» (выходит с 1996 г.): <http://www.sekretarskoe-delo.ru>

Журнал «Делопроизводство» (выходит с 1997 г.): <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

Сайт издательского дома «Управление персоналом»: <http://www.top-personal.ru>

Эл. журнал PRO-Делопроизводство – портал для руководителей ДОУ и секретарей всех уровней: <http://www.sekretariat.ru/>

Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных программ Microsoft Office и(или) LibreOffice, интернет-браузер Microsoft Edge и(или) Yandex Browser.

8. Материально-техническое обеспечение практики



Основная профессиональная образовательная программа
45.03.01 Филология
Отечественная филология (русский язык и литература)

Учебные аудитории:

- для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.

Автор программы практики: заведующая кафедрой русского языка и методики преподавания, доктор педагогических наук, профессор Сотова И.А.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры русского языка и методики преподавания

« 22 » мая 20 18 г., протокол № 10

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № 1 от « 2 » сентября 20 19 г.

Согласовано:

Руководитель ОП О.А. Павловская
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ О.А. Павловская
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ О.А. Павловская
(подпись)