Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.11.2026 18:47:09
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bfdf9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра русского языка

«Утверждаю»
Проректор по учебно-методической работе
_____Ю.А. Устименко
«07» сентября 2022 г.

Рабочая программа практики
Б2.О.01(У) Филологическое сопровождение электронного документооборота

Направление подготовки: **45.04.01 Филология**
Направленность (профиль):**Филология в социокультурном контексте**
Форма обучения: заочная
Курс – 1
Семестр – 2
Всего зачетных единиц – 3, часов – 108
Форма отчетности: зачет – 2 семестр

Программу разработал:
доктор филологических наук, профессор Королева И.А.

Одобрена на заседании кафедры
от «31» августа 2022г., протокол № 1

Смоленск
2022

1. Место практики в структуре ОП

Учебная ознакомительная практика «Филологическое сопровождение электронного документооборота» входит в блок «Практики», в обязательную часть учебного плана по направлению подготовки 45.04.01 «Филология (профиль: Филология в социокультурном контексте)».

Основная задача документооборота – оперативно документировать процессы деятельности организации. Иначе говоря, документирование включает в себя процесс создания, приема, передачи, согласования и хранения документации в организации. Документооборот является отдельной сферой деятельности, где предметной областью являются этапы и скорость движения документов. Важным современным средством совершенствования документооборота является компьютеризация операций составления и обработки документов. Но при этом необходимо разрабатывать технологию обработки документов, исключая параллельное участие в документообороте бумажных и цифровых документов, содержащих дублированную информацию.Участие филолога в данном виде деятельности выражается в контролировании стилистически грамотного оформления документов, исключающего неоднозначное их прочтение.

2.Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы достижения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	**Знает**: методыкоммуникации для академического ипрофессионального взаимодействия; современныесредства информационно-коммуникационныхтехнологий. **Умеет**: создавать на русском и иностранном языкеписьменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональнымвопросам; производить редакторскую икорректорскую правку текстов научного иофициально-делового стилей речи на русском иностранном языке; использоватьсовременные средства информационно-коммуникационных технологий дляакадемического и профессиональноговзаимодействия. **Владеет**: навыками применения современныхкоммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического ипрофессионального взаимодействия
ОПК-1.Способен применять в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации	**Знает:** коммуникативные стратегии и тактики, законы риторики для применения их в профессиональной, в том числе педагогической, деятельности. **Умеет:** осуществлять профессиональную коммуникацию в научной, педагогической, информационно-коммуникационной и других видах филологической деятельности; дифференцировать функциональные стили речи для осуществления профессиональной, в том числе педагогической, деятельности. **Владеет:** стилистическими и языковыми нормами и приемами в различных видах устной и письменной коммуникации
ОПК-3.Способен владеть широким спектром методов и приемов филологической работы с	**Знает:** приемы анализа и интерпретации различных типов текстов в зависимости от задач профессиональной деятельности. **Умеет:** использовать навыки работы с текстом в научной, педагогической, журналистской, прикладной и других видах

различными типами текстов	деятельности. **Владеет:** приемами лингвистического и литературоведческого анализа текста в избранной области филологии
ПК-1.Способен профессионально работать с текстами различных типов (редактура, изменение стиля, жанра, целевой принадлежности), в том числе создавать на базе трансформируемого текста новые тексты	**Знает:** методы и приемы редакторской работы, особенности популярных текстовых редакторов. **Умеет:** редактировать и готовить к печати тексты СМИ и тексты разной жанровой, целевой и стилистической принадлежности, в том числе создавать новые тексты на базе трансформируемого текста. **Владеет:** нормами русского литературного языка
ПК-2.Способен проводить научное исследование с использованием современных междисциплинарных подходов, категориального аппарата и базовых методологических парадигм гуманитарного знания	**Знает:** критерии, условия, границы применения различных научных методов, понятие предмета и объекта, целей и задач исследования, критерии определения границ предметной области исследования, этапы проведения научного исследования; методологию постановки и средства решения научных задач. **Умеет:** самостоятельно выбирать методы исследования, соотносить проблему, цели, задачи, предмет и методы исследования, формулировать проблему научного исследования, обосновывать его актуальность и новизну, организовывать и проводить научные исследования. **Владеет:** навыками самостоятельного проведения научных исследований, используя современные междисциплинарные подходы, категориальный аппарат, базовые методологические парадигмы гуманитарного знания, в области филологии в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации
ПК-4.Способен использовать социальные и мультикультурные различия для решения проблем в профессиональной и социальной деятельности	**Знает:** основы формирования мультикультурного поведения личности, целью которого является воспитание и развитие культуры межэтнического взаимодействия, установление взаимосвязи между представителями различных этнокультур, обмен опытом и духовными ценностями. **Умеет:** самостоятельно эффективно решать задачи, связанные с умениями личности интегрироваться с социальным опытом на основе права. **Владеет:** методами решения проблем в профессиональной и социальной деятельности личности

3.Тип практики

Ознакомительная. По способу проведения – стационарная практика, проводится дискретно.

4. Место проведения практики

Ознакомительная практика проводится на базе деканата и кафедр филологического факультета Смоленского государственного университета, а также на базе организаций, с которыми у университета заключены договоры.

5.Содержание практики

В результате прохождения практики обучающиеся демонстрируют нормы культуры мышления, основы логики, нормы критического подхода, основы методологии

научного знания, формы анализа в сфере своей профессиональной реализации, проявляют в той или иной степени свой творческий потенциал.

Практика на базе факультета включает в себя:

- знакомство с бумажной документацией деканата и кафедр (номенклатура дел), ее проверка на соответствие требованиям официально-делового стиля;
- знакомство с работой системы Directum;
- знакомство с работой системы Galactica;
- предложения по филологическому совершенствованию документооборота на факультете.

6. Этапы прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Организационно-подготовительный	Установочная конференция. Знакомство с программой практики, требованиями по ее проведению, формой и содержанием отчетной документации. Формулирование задания на практику. Знакомство с организацией, ее спецификой и видами деятельности, с обязанностями практиканта 4 часа	Проверка ведения дневника практики
2.	Оперативный	Текущая работа в соответствии с задачами и планами организации. Начало работы в организации: знакомство с документацией. Анализ системы документооборота Консультации с руководителем практики. Выполнение индивидуального задания. 12 часов	Проверка выполнения индивидуального задания
3.	Отчетный	Оформление результатов практики: подготовка итогового отчета. Итоговая конференция 4 часа	Отчетная документация по практике
	Итого 108 час.	20 часов	

6.КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

Текущий контроль (текущая аттестация) над освоением дисциплины осуществляется с помощью таких форм, как: 1) фронтальный и индивидуальный опрос магистрантов по основным вопросам практических занятий; 2) обсуждение проблемных вопросов по темам практических занятий; 3) оценки самостоятельных заданий магистрантов в традиционной системе.

Оценочные средства

По итогам прохождения практики магистрант представляет на кафедру следующую документацию:

- отчет о прохождении практики;
- отзыв руководителя о прохождении практики;
- дневник практики;
- индивидуальное задание.

Требования к отчету о прохождении практики

Оформление титульного листа:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Смоленский государственный университет
Кафедра литературы и журналистики

Отчет об ознакомительной практике

Филологическое сопровождение электронного документооборота

Студента _____

Курс 1

Направление подготовки (профиль):

45.04.01 Филология (Филология в социокультурном контексте)

Срок практики: с _____ по _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от организации _____

Оценка за практику _____

Руководитель практики от университета _____

(подпись) (дата)

№ п/п	Критерии	Показатели
1.	Структура отчета	- отчет по практике содержит разделы, соответствующие требованиям; - логика построения отчета
2.	Содержание отчета	- определено место и время прохождения практики; - описаны все виды работ, выполненные в ходе практики; - приведено краткое описание выполненной индивидуальной работы

6.2.Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

Оценка отчета

«зачтено»	оформлен в соответствии с критериями и показателями, вовремя представлен руководителю практики
«не зачтено»	оформлен с нарушением критериев и показателей или не вовремя представлен руководителю практики

Требования к отзыву руководителя

Отзыв составляется в свободной форме.

Оценка отзыва

«зачтено»	работа практиканта оценена положительно
«не зачтено»	работа практиканта оценена отрицательно

Требования к оформлению дневника практики

1. Дневник заполняется ежедневно и один раз в неделю просматривается руководителем практики.
2. В дневник заносятся:

-общие сведения;

-индивидуальное задание для магистранта (записывается совместно с руководителем практики и научным руководителем практики);

-дата и выполненная в этот день работа (в том числе должно находить отражение выполнение индивидуального задания);

-краткое заключение студента о практике;

- отзыв руководителя практики о работе магистранта, в котором указывается степень его теоретической и практической подготовки, качество выполненной работы, трудовая дисциплина и недостатки, если они были.

3. Структура дневника практики.

1. Фамилия.
2. Имя, отчество.
3. Курс.
4. Направление подготовки и профиль.
5. Место проведения практики.
6. Сроки практики по учебному плану.
7. Руководитель практики от организации.
8. Руководитель практики от кафедры.

3.Ежедневные записи

№ п/п	Дата	Наименование и краткое содержание выполненных работ	Примечания	Подпись руководителя практики

Заключение магистранта о прохождении практики

Оценка оформления дневника

«зачтено»	аккуратное ведение, ежедневные записи, имеется заключение о прохождении практики
«не зачтено»	небрежное ведение, записи делались от случая к случаю, отсутствует заключение о прохождении практики

Требования к индивидуальному заданию

1.Составление аналитического отчета о работе в организации/учреждении

Оценка индивидуального задания

«зачтено»	представлен аналитический отчет работе в организации
«не зачтено»	не представлен аналитический отчет о работе в организации или сделан некачественно

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

	Критерии выставления оценки по практике
«зачтено»	магистрант успешно выполнил все задания практики, не нарушал трудовой дисциплины, в соответствии с требованиями оформил и вовремя представил руководителю отчетные документы по практике, приложил выполненное индивидуальное задание
«не зачтено»	магистрант выполнил не все задания практики, нарушал трудовую дисциплину, не выполнил требования оформления отчетных документов или не вовремя представил их руководителю

Требования к оформлению отчета:

1. Структура отчета:

· титульный лист

· введение (указывается время, место, цели и задачи прохождения практики),

· основная часть (описание выполненной работы),

· заключение (определение конкретных результатов всей работы; высказывание впечатлений и критических замечаний по педагогической практике (если таковые есть), рекомендаций по её содержанию и организации),

· приложения (они включает в себя результаты выполнения индивидуальных заданий, в том числе и планы проведенных уроков).

2. Текст отчета набирается в программе Word, распечатывается на одной стороне белой бумаги формата А4. Выравнивание текста по правому и левому полям. Поля: верхнее, нижнее и правое – 20 мм; левое – 30 мм. Интервал – полуторный. Гарнитура – TimesNewRoman. Размер шрифта – 14 кегль. Абзацный отступ – 1,25 см. Установка переносов. Выделение жирным шрифтом названий разделов.

Критерии оценивания отчета

«Зачтено» – отчет по ознакомительной практике сдан в установленный срок, написан в соответствии с требованиями.
«Не зачтено» – отчет по ознакомительной практике не сдан в установленный срок и/или написан не в соответствии с требованиями.

Критерии оценивания уровня освоения дисциплины
Оценка знаний магистрантов происходит в традиционной форме, по итогам изучения курса выставляется зачет/незачет

Уровни выставления традиционной оценки знаний магистрантов на зачете:

а) студент демонстрирует высокий уровень сформированности теоретических знаний и практических умений (средний тестовый балл «зачтено»)
б) студент обнаруживает достаточный уровень сформированности теоретических знаний.и практических умений (средний тестовый балл «зачтено»)
в) студент обнаруживает удовлетворительный уровень сформированности теоретических знаний и практических умений (средний тестовый балл «зачтено»)
г) студент не владеет теоретическими знаниями и практических умений (средний тестовый балл «не зачтено»)

7. Список основной и дополнительной литературы

7.1. Основная литература

Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 205 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15447-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/507477
Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488697

7.2. Дополнительная литература

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492786

7.3.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Российская Государственная Библиотека: http://www.rsl.ru/
2. Научная электронная библиотека: http://txt.elibrary.ru/
3. Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова: http://www.lib.msu.su/index.html
4. Открытая русская электронная библиотека: http://orel.rsl.ru/index.shtml
5. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета: http://www.lib.pu.ru/
6. Научная электронная библиотека: http://elibrary.ru
7. Университетская информационная система «Россия»: http://uisrussia.msu.ru

8. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной

аттестации, оснащенная следующим оборудованием: стандартная учебная мебель (28 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт., кафедра для лектора – 1 шт., доска настенная трехэлементная – 1 шт., напольный мобильный проекционный экран DA-LITE – 1 шт., мультимедиапроекторBenQ – 1 шт., ноутбук Lenovo – 1шт., колонки Genius – 1 шт.

Отдел электронных ресурсов библиотеки (учебная мебель на 15 посадочных мест, компьютерный класс с выходом в сеть Интернет (12 компьютеров).

9.Программное обеспечение

MicrosoftOpenLicense (WindowsXP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), лицензия 66975477 от 03.06.2016 (бессрочно).

Обучающимся обеспечен доступ к ЭБС «Юрайт», ЭБС «IPRbooks», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, а также доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.