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 2022г.

Рабочая программа дисциплины
Б2.О.02(П) Коммуникационно-информационная практика

Направление подготовки: **45.04.01 Филология**
Направленность (профиль): **Филология в социокультурном контексте**
Форма обучения – заочная
Курс – 3
Семестр – 5
Всего зачетных единиц – 15, часов – 540
Форма отчетности: зачет – 5 семестр

Программу разработал:
доктор филологических наук, профессор Смирнова Л.Г.

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

Смоленск
2022

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б2.О.02(П)«Коммуникационно-информационная практика» является производственной практикой и входит в блок «Практики», в обязательную часть учебного плана образовательной программы 45.04.01 «Филология», профиль: «Филология в социокультурном контексте».

Цель производственной практики (коммуникационно-информационной) – приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности; систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, полученных в рамках изучения профессиональных дисциплин.

Задачи производственной (коммуникационно-информационной) практики:

- приобщение обучающихся к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- развитие и совершенствование навыков работы по организационному, документационному и информационному обеспечению деятельности организации;
- приобретение навыков работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т.д.);
- совершенствование знаний делового этикета, правил устной и письменной деловой коммуникации.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенции	Индикаторы достижения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	**Знает**: методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий. **Умеет**: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия. **Владеет**: навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5.Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	**Знает**: основные принципымежкультурного взаимодействия. **Умеет**: соблюдать этические нормы и правачеловека;создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнениипрофессиональных задач. **Владеет**: навыками создания благоприятной средыдля межкультурного взаимодействия привыполнении профессиональных задач
ОПК-1. Способен применять в	**Знает:**коммуникативные стратегии и тактики, законы

профессиональной деятельности, в том числе педагогической, широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации	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-2.. Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, знания современной научной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования	**Знает:** историю и современную научную парадигму филологических наук, основные исследовательские методы и научную проблематику в избранной научной области. **Умеет:** корректно применять различные методы научно-исследовательской работы в профессиональной, в том числе педагогической, деятельности. **Владеет:** навыками чтения и интерпретации научных трудов в избранной области филологии
ОПК-3.Способен владеть широким спектром методов и приемов филологической работы с различными типами текстов	**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 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-3.Способен проводить занятия по филологическим дисциплинам в образовательных организациях общего и высшего образования, используя современные интерактивные методики обучения	**Знает:** современные интерактивные методики обучения, коммуникативные практики. **Умеет:** использовать приемы коммуникативных практик на занятиях по филологическим дисциплинам при работе в образовательных организациях общего и высшего образования. **Владеет:** технологиями интерактивного обучения, навыками участия в дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального характера, навыками создания презентаций
ПК-4.Способен использовать	**Знает:** основы формирования

социальные и мультикультурные различия для решения проблем в профессиональной и социальной деятельности	мультикультурногоповедения 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

Коммуникационно-информационная практика. По способу проведения – стационарная практика, проводится дискретно.

4. Место проведения практики

Производственная практика проводится на базе СмолГУ и государственных учреждений города Смоленска и Смоленской области, с которыми на момент осуществления практики у университета заключён договор.

5.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 **2 часа**	Проверка ведения дневника практики
2.	Оперативный	Текущая работа в соответствии с задачами и планами организации. Начало работы в организации: знакомство с документацией. Консультации с руководителем практики. Выполнение индивидуального задания. **532 часа**	Проверка выполнения индивидуального задания
3.	Отчетный	Составление на основе проведенного исследования выводов и предложений.	Отчетная документация по практике

		Подготовка отчетной документации. Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями. Сдача отчета о прохождении практики на кафедру. **2 часа**	
4.	Зачет	Защита отчета. **4 часа**	Заполнение ведомостей

6.Критерии оценивания результатов освоения дисциплины

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

Текущие консультации, в том числе и по самостоятельной работе, обучающиеся получают у руководителей практики.

По итогам прохождения практики магистрант представляет на кафедру следующую документацию:

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

Критерии оценки отчетной документации

«зачтено»	Документация оформлена в соответствии с критериями и показателями, вовремя представлена руководителю практики
«не зачтено»	Документация оформлена с нарушением критериев и показателей или не вовремя представлена руководителю практики

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

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.

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

Индивидуальное задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации. В целях повышения эффективности производственной практики, для получения будущими специалистами более глубоких знаний и практических навыков каждый обучающийся индивидуально прорабатывает отдельные вопросы программы. Каждому обучающемуся на период практики выдаётся индивидуальное задание. Выполнение индивидуальных заданий является необходимой составной частью работы обучающегося. Содержание индивидуальных заданий определяется рабочей программой практики и особенностями данной базы практики. Темы индивидуальных заданий составляются руководителем от университета.

Оценка индивидуального задания

«зачтено»	представлен аналитический отчет о работе в организации с предложениями и рекомендациями
«не зачтено»	не представлен аналитический отчет о работе организации или сделан некачественно

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 практике сдан в установленный срок, написан в соответствии с требованиями.

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

Требования к отзыву руководителя

Отзыв составляется в свободной форме.

Оценка руководителем работы практиканта

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

7.Перечень основной и дополнительной учебной литературы

7.1. Основная литература

Золотарева, А. В. Управление образовательной организацией. Развитие учреждения дополнительного образования детей : учебное пособие для вузов / А. В. Золотарева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 286 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05590-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491003

Фокин, Ю. Г. Теория и технология обучения. Деятельностный подход : учебное пособие для вузов / Ю. Г. Фокин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05712-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/49365

7.2. Дополнительная литература

1.Вестник Московского университета. Серия 9: Филология (2013-2017).

2.Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия 9: Филология. Востоковедение. Журналистика (2013-2017).

3.Известия Смоленского государственного университета (2013-2017).

7.3 Перечень ресурсов сети «Интернет» для проведения практики

http://www.gramota.ru/

http://www.edu.ru/index.php?page_id=6/ - каталог образовательных интернет-ресурсов

http://www.edu.ru/index.php?page_id=242/ - библиотека портала

http://elibrary.ru/defaultx.asp - научная электронная библиотека e.LIBRARY.RU

http://cyberleninka.ru/ - научная электронная библиотека «КиберЛенинка»

http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.htm1 - гуманитарная электронная библиотека

http://www.portalus.ru/ - научная онлайн-библиотека Порталус

http://studentam.net/content/category/1/2/5/ - электронная библиотека учебников

http://www.rsl.ru/ - Российская государственная библиотека

http://www.e.lanbook.com – ЭБС «Лань»

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.