

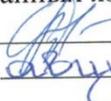
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Псковский государственный университет»
(ПсковГУ)**

Институт гуманитарных наук и языковых коммуникаций
Факультет русской филологии и иностранных языков

СОГЛАСОВАНО

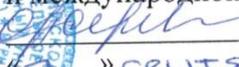
Декан факультета русской филологии
и иностранных языков

 С.Н. Воднева
« 31 » августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
и международной деятельности

 О.А. Серова
« 31 » сентября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.В.01(П) Коммуникационно-информационная практика

Направление подготовки / специальность
45.03.01 Филология

Профиль / специализация ОПОП ВО
Филология

Форма обучения
очная

Квалификация выпускника – бакалавр

Псков
2021

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры филологии, коммуникаций и русского языка как иностранного, протокол № 14 от «9» августа 2021 г.

Зав. кафедрой филологии, коммуникаций и русского языка как иностранного


_____ (С.В. Лукьянова)

« 9 » августа 20 21 г.

Обновление рабочей программы дисциплины

На 20__ / 20__ учебный год:

рабочая программа дисциплины обновлена в соответствии с решением кафедры _____, протокол № __ от __ 20__ г.

На 20__ / 20__ учебный год:

рабочая программа дисциплины обновлена в соответствии с решением кафедры _____, протокол № __ от __ 20__ г.

На 20__ / 20__ учебный год:

рабочая программа дисциплины обновлена в соответствии с решением кафедры _____, протокол № __ от __ 20__ г.

1. Цели производственной практики

- закрепление и углубление теоретических знаний по документоведению и получение практических навыков работ с разными видами документов, изучение состава видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления.

2. Задачи производственной практики

- выявление систем документации, функционирующих в организации;
- изучение видов служебных документов, используемых в документировании деятельности организации;
- изучение порядка и особенностей их составления и оформления;
- выявление особенностей деятельности службы ДОУ организации.

3. Место производственной практики в структуре ОПОП:

Б2.В.01(П) Коммуникационно-информационная практика (документоведческая)

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в блок Б2. Практики, вариативной части учебного плана. Коммуникационно-информационная практика (документоведческая) реализуется на факультете русской филологии и иностранных языков кафедрой филологии, коммуникаций и русского языка как иностранного в 5 семестре. Практика является обязательным этапом обучения бакалавра филолога, она содержательно и методически связана с такими курсами, как «Основы информационной культуры и безопасности», «Основы правовых знаний и нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Теория языка», «Создание и редактирование текста», «Практический курс русского языка», «Филологический анализ текста», «Основы документирования управленческой деятельности», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Стилистика».

4. Типы (формы) и способы проведения (при наличии) производственной практики

Согласно ФГОС ВО и учебному плану тип производственной практики: Коммуникационно-информационная практика (документоведческая) является рассредоточенной; способы проведения практики – выездная и стационарная.

5. Место и время проведения производственной практики

Коммуникационно-информационная практика (документоведческая) проводится в сторонних организациях и (или) на кафедрах Университета, обладающих необходимым ресурсным обеспечением, а также в Научно-образовательной лаборатории «Социогуманитарная регионалика» ПсковГУ. Практика проходит в 5 семестре в объеме 2 недель.

6. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

6.1. Перечень осваиваемых компетенций

В соответствии с требованиями ФГОС ВО 45.03.01 Филология, профиль Филология, утвержденного приказом Минобрнауки России от № 986 от 12.08.2020 и учебным планом по ОПОП ВО 45.03.01 Филология, профиль Филология процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

ПК-2 – владеет базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов.

6.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Знает: методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа.
	ИУК-1.2. Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий.
	ИУК-1.3. Владеет: навыками исследования проблем профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявления научных проблем и использования адекватных методов для их решения; демонстрации оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций.
ПК-2 владеет базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание)	ИПК-2.1. Знает: специфику доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов.
	ИПК-2.2. Умеет: дорабатывать и обрабатывать (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различные типы текстов.

различных типов текстов.	ИПК-2.3. Владеет: базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов.
--------------------------	---

7. Структура и содержание производственной практики (документоведческой)

Общий объем производственной практики составляет 4 зачетные единицы, _____ 144 час.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на учебной практике (в часах)			Формы текущего контроля	
		Содержание	Всего часов	Контактная работа		Самостоятельная работа
1	Вводный этап	Инструктаж по технике безопасности. Теоретическая и техническая подготовка студентов (актуализация знаний нормативных и методических документов по документационному обеспечению управленческой деятельности)	14	4	10	Участие в работе установочной конференции
2.	Основной этап	Изучение работы организации и конкретного ее структурного подразделения (описание структуры службы документационного обеспечения управления, выявление функций структурного подразделения и должностных обязанностей работников службы документационного обеспечения управления). Анализ документационных систем и правил, методики работы с документами в структурном подразделении. Знакомство с нормативно-правовой	90		90	Собеседование в ходе работы

		базой, регулирующей работу с документами. Изучение этапов работы с документами разных видов. Получение практических знаний по подготовке и созданию документов. Описание особенностей работы с документами разных видов (требования к форме и содержанию, реквизитам). Редактирование документов: анализ одного документа, над которым велась работа в ходе практики				
3.	Итоговый этап	Подготовка отчета о прохождении практики, дневника практики и портфолио.	40		40	Собеседование в ходе работы
			144	4	140	

8. Формы отчетности по практике

Формами отчётности практики являются дневник практики и отчёт.

В отчёте о производственной практике студент даёт общую характеристику структуры службы документационного обеспечения управления, функции структурного подразделения, кратко характеризует методику работы с документами в структурном подразделении. В отчете желательно отметить, какие новые знания и навыки практической работы получены студентом в период прохождения практики. Выводы (отчёт) могут включать критические замечания, пожелания, предложения студента, связанные с совершенствованием отдельных направлений работы с документами.

Онлайн-курс не предусмотрен.

9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой в 6-ом семестре.

10. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся

10.1. Перечень компетенций и этапов их формирования

Конечными результатами освоения практики являются следующим компетенции:

УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

ПК-2 – владеет базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов.

Этапы формирования компетенций представлены в приложении 5.1. к основной профессиональной образовательной программе.

10.2. Описание индикаторов достижения компетенций, критериев оценивания компетенций, шкалы оценивания

Описание индикаторов достижения компетенций, критериев оценивания компетенций, шкалы оценивания представлены в приложении 5.2. к основной профессиональной образовательной программе.

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

В ходе прохождения практики студент ведет дневник практики, в котором отражает содержание разных этапов работы с документами (проделанная на практике работа). По результатам практики студент оформляет отчет, который может включать критические замечания, пожелания, предложения студента, связанные с совершенствованием отдельных направлений работы службы документационного обеспечения, а также предложения по организации практики.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Документоведческая работа (подготовка и составление документов), внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя (редактирование документов, написание отчета по практике).

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература, в т.ч. из ЭБС:

1. Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433067> – ЭБС «Юрайт», по паролю.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433861> – ЭБС «Юрайт», по паролю.

б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433411> – ЭБС «Юрайт», по паролю.

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437480> – ЭБС «Юрайт», по паролю.

в) перечень информационных технологий:

Архиватор: 7-zip (Лицензия GNU LGPL)

Браузер: MozillaFireFox (лицензия MPL)

Просмотрщик pdf-файлов: AdobeAcrobatReader

Офисный пакет: LibreOffice или OpenOffice (лицензия GNU LGPL)

г) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<https://e.lanbook.com/> – Электронно-библиотечная система издательства Лань

<http://www.studentlibrary.ru/> – Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

<http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система IPRbooks

Информационно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс»

д) перечень ЭО и ДОТ (онлайн-курсов):

при необходимости предусмотрено использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в системе LMS Moodle (<http://do3.pskgu.ru/>) или на платформе Zoom.

13. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для проведения документоведческой практики студенческая группа оснащается техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики:

средства малой оргтехники, письменные принадлежности: ручки, бумага, карандаши и т. п.;

средства составления и изготовления текстовых документов: компьютер, принтер, сканер;

средства обработки бумажных документов: склеивающие и скрепляющие приспособления, конвертовскрывающее и резательное оборудование;

средства хранения и поиска документов: картотеки различного типа, шкафы и полки, сейф;

средства связи: телефон, факс, электронная почта, модем;

копировальные средства и аппараты.

14. Особенности организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями учебный процесс осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с

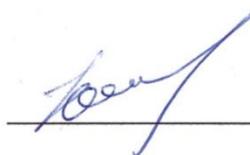
ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет», утверждённым приказом ректора № 474 от 02.10.2020.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья проходят учебную практику в лабораторных условиях, экспериментальной базой являются диалектный и фольклорный архивы Научно-образовательной лаборатории «Социогуманитарная регионика» ПсковГУ.

Разработчик:

ПсковГУ

Доцент кафедры
филологии,
коммуникаций и РКИ,
канд.филол.наук,
доцент



Ю.Н.
Грицкевич

Эксперты:

ПсковГУ

Доцент кафедры
европейских языков и
культур,
канд.пед.наук, доцент



Г.Г. Маслова

Филиал АНО
ВО
«Институт
деловой
карьеры» в
Псковской
области

Доцент кафедры
государственно-
правовых дисциплин,
канд.филол.наук,
доцент



Н.Н. Федорова