

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.11.2024 16:42:01  
Уникальный программный ключ:  
6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Приложение к рабочей  
программе практики

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

|   |  |
|---|--|
| Вид практики / тип практики                 | <i>Производственная практика /<br/>«Коммуникационно-информационная практика»</i>   |
| Направление подготовки /<br>Специальность   | <i>45.03.01 Филология</i>  |
| Направленность (профиль) /<br>Специализация | <i>Отечественная филология (русский язык и<br/>литература)</i>   |
| Форма обучения                              | <i>заочная</i>   |
| Разработчики                                | <i>Марандина Е. Л., доцент кафедры языкознания и<br/>литературоведения<br/>Чижов Н. С., доцент кафедры языкознания и<br/>литературоведения</i> |

## 1. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО (ГРУППОВОГО) ЗАДАНИЯ

### Цель и задачи практики

Производственная практика «Коммуникационно-информационная практика» является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса. Она направлена на закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Цель практики – сформировать у обучающихся систему знаний о документообороте в учреждениях, о теории составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, а также выработать у них навыки анализа текста документа; систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по использованию современных информационных технологий в профессиональной деятельности филолога.

В процессе прохождения практики студенты решают следующие задачи:

- 1) применить полученные в процессе обучения знания и умения для решения конкретных практических производственных задач;
- 2) осуществить экспериментальные виды деятельности, результаты которых могут быть использованы для написания выпускной квалификационной работы;
- 4) овладеть навыками составления научных отчетов по проведенным видам работ;
- 5) овладеть навыками профессиональной деятельности в области филологических знаний;
- 6) составлять и редактировать тексты документов с соблюдением норм официально-делового стиля в различных сферах деятельности;
- 7) грамотно оформлять устную и письменную речь;
- 8) анализировать и оценивать степень эффективного письменного общения.

В задачи практики входит также обеспечение связи между научно-теоретической и практической подготовкой студентов, развитие у студентов личностных качеств, а также формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

- 1) распространением и популяризацией филологических знаний;
- 2) созданием научных и практико-ориентированных проектов в сфере образования, науки, медиа-, в том числе цифровом медиапространстве и др.;
- 3) сбором, хранением, обработкой и систематизацией литературных и языковых фактов с применением современных информационных технологий, в том числе цифровых технологий;
- 4) созданием и редактированием текстов различных жанров – художественных, документальных, публицистических и др.

В результате прохождения практики студент должен получить навыки интерпретации языковых и литературных фактов в реальных условиях; выявления и отбора документов разных типов; выработать умения организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс, работать в профессиональных коллективах и обеспечивать работу данных коллективов соответствующими материалами; принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.

## Содержание практики

| № п/п | Этапы практики               | Виды работы на практике, включая контактную работу и самостоятельную работу студентов   | Трудоемкость (в академических часах) | Формы текущего контроля   |
|-------|------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| 1     | Ознакомительный (1-я неделя) | 1. Установочная конференция:<br>- инструктаж по технике безопасности;<br>- консультация о содержании и этапах практики;<br>- методические рекомендации по выполнению заданий практики и ведению отчетных документов (дневник и отчет);<br>- распределение студентов по базам практик;<br>- заключение договоров о практической подготовке (при необходимости).<br>2. Знакомство с базой практики (профильной организацией), внутренний инструктаж по технике безопасности, структура организации. | 4                                    | Наблюдение за студентами и анализ качества их работы.   |
| 2     | Основной (2-я–6-я недели)    | - разработка индивидуальной или групповой программы прохождения практики;<br>- заполнение дневника практики;<br>- выполнение производственных заданий.  | 344                                  | Наблюдение, собеседование со студентами и руководителями практики от профильной организации.  |
| 3     | Заключительный (7-я неделя)  | - подготовка и оформление отчета о практике;<br>- итоговая конференция по учебной практике.   | 10                                   | Дневник и отчет студента (самоанализ, самооценка подготовленности к практической работе). Представление и защита отчетных документов. |
| Итого |                              |   | 358                                  |   |

Производственные индивидуальные задания на практике должны быть связаны с текстами. Это создание новых текстов разных жанров, редактирование готовых текстов, оцифровка текстов и под. Конкретные задания студенты получают от руководителя практики от профильной организации.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ, КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

### Промежуточная аттестация по практике

#### Экзамен

Экзамен проводится в форме представления дневника и отчета по окончании практики.

#### ***В документах по практике должны быть:***

индивидуальный план,

дневник с графиком выполнения работ и информацией о видах заданий, которые студент выполнял на практике (с датами),

характеристика руководителя практики от профильной организации о работе студента с обязательным выставлением оценки (заверяется подписью),

отчет студента о полученных компетенциях в ходе практической подготовки, о своих впечатлениях (заверяется подписью студента),

в отчете необходимо повести самоанализ прохождения практики и поместить до 4 образцов выполненных студентом видов работ.

Руководитель практики от университета оценивает качество прохождения практики, выполнения студентом всех мероприятий по освоению профессиональных умений, учитывая поставленную руководителем практики от организации оценку и образцы выполненных работ в Приложении.

Если прохождение практики и отчет по ней не соответствуют пороговым требованиям, студент считается не выполнившим программу практики. В этом случае в ведомости выставляется оценка «неудовлетворительно».

Студенты, не выполнившие программу практики, имеют возможность пройти ее повторно (по приказу), со сдачей отчета в дни передачи согласно расписанию устранения академической задолженности.

Далее макет отчетных документов по практике.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
«КОММУНИКАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРАКТИКА»

---

(ФИО обучающегося)

Обучающийся 4 курса

Форма обучения: заочная

Направление подготовки: 45.03.01 Филология: отечественная филология (русский язык и литература)

Наименование организации \_\_\_\_\_

---

(место прохождения практической подготовки)

Сроки прохождения практики: 00.00.0000 – 00.00.0000

Индивидуальное задание (план работы):

1. Прослушать инструктаж по технике безопасности.
2. ...записать виды заданий (только название вида работы)
3. ...

Обучающийся

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
«КОММУНИКАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРАКТИКА»

---

(ФИО обучающегося)

Форма обучения: заочная

Обучающийся 4 курса

Направление подготовки: 45.03.01 Филология: отечественная филология (русский язык и литература)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

---

Сроки прохождения практики: 00.00.0000 – 00.00.0000

Инструктаж по охране труда и правилам техники безопасности проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от Института

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО инструктирующего)

\_\_\_\_\_  
(подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО инструктирующего)

\_\_\_\_\_  
(подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка в профильной организации ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

## График выполнения работ

| Сроки выполнения<br>(число / месяц) | Наименование работ  |
|-------------------------------------|---|
| 00.00.0000                          | Установочная конференция. Консультация по программе практики. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка от института. |
|                                     | Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка от профильной организации.  |
|                                     | <i>Знакомство с учреждением.</i>  |
|                                     | <i>Выполнение заданий практики. Тут подробное описание заданий (название, количество).</i>  |
|                                     | ...   |
|                                     | ...   |
|                                     | ...   |
|                                     | Подготовка отчетных документов.   |
|                                     | Сдача документов о результатах практики   |

*Курсивом даны рекомендации по заполнению дневника.*

Обучающийся

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики  
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

(дата)

М.П.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направление подготовки: 45.03.01 Филология: отечественная филология (русский язык и литература)

Курс: 4

Форма обучения: заочная

Вид практики: производственная «Коммуникационно-информационная практика»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: 00.00.0000 – 00.00.0000

*Кратко описать приобретенные компетенции за период прохождения практики*

*Можно описать компетенции, которые должны быть сформированы у обучающегося за период прохождения.*

*Можно включить таблицы, аттестационные листы и иные оценочные средства компетенций обучающегося.*

Рекомендуемая оценка за практику: ...

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

м.п.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

ОТЧЕТ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
«КОММУНИКАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРАКТИКА»

---

(наименование организации)

---

(наименование структурного подразделения)

Выполнил  
обучающийся \_\_\_\_\_ курса,  
\_\_\_\_\_ группы

---

(подпись)

(ФИО)

---

Руководитель практики  
от Института

---

(подпись)

(ФИО)

---

Руководитель практики  
от профильной организации

---

(подпись)

(ФИО)

---

Тюмень 20\_\_

*Отчет пишется в научно-деловом стиле (форма свободная). Какие цели практики? Как они реализованы? Какие компетенции сформированы?*

*Нужно назвать конкретные виды работы, выполненные на практике, и поместить 3-4 образца своих работ (тексты, скрины и под.). Впечатления от практики.*

*Текст отчета выравнивайте по ширине страницы.*

Результаты экзамена \_\_\_\_\_

(подпись руководителя практики)