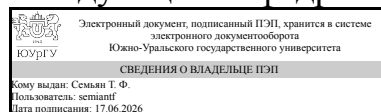


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой



Т. Ф. Семьян

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

Практика Производственная практика (коммуникационно-информационная)
для направления 45.03.01 Филология

Уровень Бакалавриат

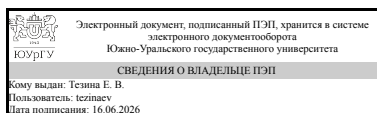
профиль подготовки Прикладная филология

форма обучения очная

кафедра-разработчик Русский язык и литература

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 986

Разработчик программы,
старший преподаватель



Е. В. Тезина

1. Общая характеристика

Вид практики

Производственная

Тип практики

коммуникационно-информационная

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

Отработать навыки решения практических задач в сфере прикладной филологии.

Задачи практики

1. Создание на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов; работа с документами в учреждении, организации или на предприятии.
2. Осуществление устной, письменной и виртуальной коммуникации, как межличностной, так и массовой.

Краткое содержание практики

Изучение работы и характеристика коммуникационной деятельности предприятия/ организации, в том числе: описание основных видов рекламной, журналистской деятельности, деятельности по связям с общественностью (СО), описание функциональных обязанностей сотрудников соответствующих подразделений предприятия.

Авторский вклад практиканта в коммуникационную деятельность предприятия/организации: подготовка различных видов журналистских, рекламных или PR-текстов, предназначенных для опубликования в СМИ, на сайте организации, в социальных сетях для формирования имиджа предприятия (организации) по заданию руководителя практики от организации

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: знает принципы и правила осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации) Умеет: осуществлять коммуникацию в

	устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
	Имеет практический опыт:осуществления коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации при осуществлении практической работы на предприятии
ПК-1 способен управлять информацией (анализировать, структурировать, обобщать, документировать), используя различные методы, в том числе цифровые, и профессионально-ориентированное программное обеспечение	Знает:основные принципы структурирования, обобщения и документирования информации
	Умеет:управлять информацией (анализировать, структурировать, обобщать, документировать), используя различные методы, в том числе цифровые, и профессионально-ориентированное программное обеспечение
	Имеет практический опыт:структурирования и обобщения и документирования информации, используя различные методы, в том числе цифровые, и профессионально-ориентированное программное обеспечение при осуществлении практической работы на предприятии
ПК-2 способен создавать тексты разных стилей и жанров, в том числе медиатексты, в разных форматах для размещения на различных платформах, в том числе мультимедийных	Знает:особенности текстов разных стилей и жанров, в том числе медиатекстов
	Умеет:создавать тексты разных стилей и жанров, в том числе медиатексты
	Имеет практический опыт:создания текстов разных стилей и жанров, в том числе медиатекстов, в разных форматах для размещения на различных платформах, в том числе мультимедийных, при осуществлении практической работы на предприятии
ПК-3 способен дорабатывать и обрабатывать (корректировать, редактировать, комментировать, реферировать, трансформировать) на основе стандартных методик и действующих нормативов различные типы научных, официально-деловых, публицистических, художественных текстов, а также медиатекстов	Знает:принципы и правила корректирования, редактирования, комментирования, реферирования, трансформирования на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов научных, официально-деловых, публицистических, художественных текстов, а также медиатекстов
	Умеет:дорабатывать и обрабатывать (корректировать, редактировать,

	комментировать, реферировать, трансформировать) на основе стандартных методик и действующих нормативов различные типы научных, официально-деловых, публицистических, художественных текстов, а также медиатекстов
	Имеет практический опыт:доработки, обработки (корректирования, редактирования, комментирования, реферирования, трансформирования) на основе стандартных методик и действующих нормативов различные типы научных, официально-деловых, публицистических, а также медиатекстов при осуществлении практической работы на предприятии

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации Основы филологической работы с текстом Практикум по современной русской орфографии и пунктуации Деловой иностранный язык Культура русской речи Риторика Стилистика и литературное редактирование Славянский язык Производственная практика (ориентированная, цифровая) (4 семестр) Учебная практика (коммуникационно-информационная, получение первичных навыков обработки информации) (2 семестр)	Основы творческой деятельности Спичрайтинг Практикум по филологическому обеспечению PR-деятельности Практикум по филологическому обеспечению рекламной деятельности Филологическое обеспечение редакционно-издательской деятельности Типологическая структура жанров средств массовой информации Филологическое обеспечение документооборота Творческая мастерская Практикум по универсальной журналистике Копирайтинг

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Стилистика и литературное редактирование	Знает: нормы современного русского литературного языка; особенности употребления основных единиц языка в устной и письменной

речи с точки зрения их предназначения и функционально-стилистических качеств, соблюдения норм и требований выразительности речи; лингвистические и экстралингвистические особенности официально-делового стиля, особенности употребления языковых средств и их качества, которые нужны официально-деловому стилю; правила составления различных документов, нормы современного русского литературного языка, основные стилистические понятия и категории; особенности употребления основных единиц языка в устной и письменной речи с точки зрения их предназначения и функционально-стилистических качеств; Умеет: выявлять особенности официально-делового стиля; понимать лингвистическую природу стилистических ошибок и исправлять их; составлять тексты разных жанров официально-делового стиля; контролировать свою речь и строго следовать нормам современного литературного языка, оценивать степень уместности и целесообразности использования данных речевых средств в данном контексте в данных целях; продуцировать связные письменные и устные монологические тексты в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией общения; составлять тексты разных стилей и жанров; контролировать свою речь и строго следовать нормам современного литературного языка, оценивать степень уместности и целесообразности использования данных речевых средств в данном контексте в данных целях; создавать, интерпретировать, трансформировать, распространять различные типы текстов; продуцировать связные письменные и устные монологические тексты в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией общения;

Имеет практический опыт: использования средств официально-делового стиля; оценки и правильного употребления языковых средств в деловой коммуникации, в зависимости от содержания высказывания, целей, общения; составления текстов различных жанров официально-делового стиля в соответствии с жанровыми требованиями, законами композиции, правилами русского языка, использования системы функциональных стилей речи;

	использования богатого лексического запаса с учетом нюансов в значениях слов; оценки и правильного употребления языковых средств в речи в соответствии с конкретным функциональным стилем, в зависимости от содержания высказывания, целей, ситуации и сферы общения; составления текстов различных функциональных стилей в соответствии с жанровыми требованиями, законами композиции, правилами русского языка, оценки употребления языковых средств в речи в соответствии с конкретным функциональным стилем, в зависимости от содержания высказывания, целей, ситуации и сферы общения; интерпретации текстов различных функциональных стилей в соответствии с жанровыми требованиями, законами композиции, правилами русского языка
Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации	Знает: основы межкультурной профессиональной коммуникации, механизмы поиска информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп, необходимой для саморазвития и профессионального взаимодействия с представителями другой культуры в процессе выполнения проектной деятельности, лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения; особенности различных видов речевой деятельности и форм речи; источники профессиональной информации на иностранном языке Умеет: общаться в различной социокультурной среде, демонстрируя уважительное отношение к социокультурным традициям различных социальных групп при выполнении совместной учебно-проектной деятельности, вести беседу (диалог, дискуссию, переговоры) деловой-профессиональной направленности на иностранном языке; работать с источниками релевантной информации на иностранном языке Имеет практический опыт: недискриминационно и конструктивно взаимодействовать в социуме с учетом социокультурных особенностей его членов в целях успешного выполнения профессиональных задач и достижения успешного сотрудничества в проектной деятельности, аргументированного изложения собственной точки зрения на иностранном языке; применения навыков, владения умениями и стратегиями для

	участия в профессионально-ориентированной коммуникации на иностранном языке, навыками публичной речи, ведения дискуссии на иностранном языке
Деловой иностранный язык	Знает: основные особенности зарубежной системы образования в области избранной профессии; особенности собственного стиля овладения предметными знаниями; основные параметры языка конкретной специальности в деловом общении, основы межкультурной деловой коммуникации, основные принципы поведения в поликультурном социуме для решения учебно-деловых задач Умеет: создавать устные и письменные тексты, соответствующие конкретной ситуации делового общения; реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по деловому общению, проявлять толерантность, эмпатию, открытость и дружелюбие при общении с представителями другой культуры; предупреждать возникновение стереотипов, предубеждений по отношению к собственной культуре; выступать в роли медиатора культур Имеет практический опыт: рефлексии и самооценки в целях самосовершенствования личных качеств и достижений; применения презентационных технологий для предъявления информации; применения исследовательских технологий для выполнения проектных заданий, эффективного сотрудничества с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения учебно-деловых задач
Риторика	Знает: основы современной риторики, ее законы; базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке; виды публичных выступлений; основы ораторского мастерства в педагогическом дискурсе; особенности изучения риторики в школьном курсе языка, основы мастерства публичного выступления и полемического искусства в деловой коммуникации; основы эффективного делового общения, его законы, приемы; стратегии и тактики конструктивного общения; речевые приемы манипуляции и противодействия ей в деловой коммуникации Умеет: применять знание основных характеристик, тенденций развития основного изучаемого языка в его литературной форме в

	речевой практике; использовать основные методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на основном изучаемом языке; эффективно выступать с сообщениями и докладами; участвовать в научных дискуссиях, преодолевать коммуникативные барьеры; устранять коммуникативные ошибки; использовать стратегии и тактики конструктивного общения, противодействовать манипуляции Имеет практический опыт: публичных выступлений разных жанров; ведения научных, деловых дискуссий; осуществления различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке, осуществления эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах; применения тактик и приемов бесконфликтного общения в рамках деловой коммуникации
Славянский язык	Знает: грамматику изучаемого языка на уровне, позволяющем осуществлять элементарную коммуникацию в устной письменной форме, грамматику изучаемого языка на уровне, позволяющем составлять научные обзоры, аннотации, рефераты и библиографические списки по тематике проводимого исследования на изучаемом языке Умеет: вести элементарную коммуникацию в устной и письменной форме на изучаемом языке, составлять научные обзоры, находить необходимую для работы информацию на изучаемом языке, пользуясь электронными поисковыми системами. Имеет практический опыт: работы с текстами делового стиля, созданными на изучаемом языке, опыт перевода, составления конспекта, написания аннотации и других видов работы с текстами, созданными на изучаемом языке.
Практикум по современной русской орфографии и пунктуации	Знает: орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка, нормативные словари и справочники по правописанию, основы информационной и библиографической культуры, основные сетевые справочные ресурсы по правописанию Умеет: оформлять нормативные (с точки зрения орфографии и пунктуации) письменные тексты на русском языке для осуществления письменной деловой коммуникации в профессиональной

	деятельности, применять правописные умения и навыки при решении профессиональных задач Имеет практический опыт: правки письменных научных, официально-деловых, публицистических, художественных текстов, а также медиатекстов на основе стандартных методик и действующих правописных нормативов, систематизации и обобщения языковых фактов, оформления библиографического описания разных источников в соответствии с ГОСТ
Основы филологической работы с текстом	Знает: правила подготовки сообщений и докладов, правила разработки цифровых наглядных материалов к докладу, правила составления планов, аннотаций, рефератов, конспектов, обзоров, рецензий к различным жанрам научных текстов, правила оформления библиографического описания разных типов источников научной информации, принципы и правила редактирования, редактирования, комментирования, реферирования и компрессии разных видов текстов Умеет: составить текст информационно-аналитического доклада по курсу с собственной интерпретаций материалов курса, использовать поисковые системы и сетевые справочные ресурсы в процессе решения стандартных задач при работе с научными текстами, использовать разные приёмы, методики, техники в процессе корректуры, редактирования, комментирования, реферирования и других видов обработки различных типов текстов на основе действующих нормативов Имеет практический опыт: устного представления собственных информационно-аналитических докладов в рамках курса в сопровождении цифровых наглядных материалов, компрессии текстов различных жанров научного стиля, составления библиографического описания различных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, осуществления различных видов филологической работы с разными видами научных, официально-деловых, публицистических, художественных текстов, а также медиатекстов
Культура русской речи	Знает: особенности и правила организации поиска информации с применением современных технических средств; правила стилевого и языкового оформления документации в

	профессиональной деятельности, теоретические основы современного русского языка и культуры речи, основные закономерности построения диалогических и монологических текстов в устной и письменной форме в деловом общении; основы делового этикета, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации; правила построения устных и письменных текстов разных функциональных стилей Умеет: составлять деловые бумаги в соответствии с современной языковой нормой и типовой разновидностью документов, учитывая требования информационной безопасности, использовать приёмы аргументации в решении задач межличностного взаимодействия, применять приёмы ораторского мастерства для выражения своей позиции по вопросу, использовать языковые единицы в соответствии со стилистической функцией текста и сферой его применения, коммуникативной ситуацией, учитывая особенности профессиональной, в том числе педагогической, деятельности Имеет практический опыт: составления и языкового оформления документов разного типа в соответствии с современными языковыми нормами; применения информационно-коммуникационных технологий при работе с документацией, создания устных и письменных форм текста, ведения дискуссии и полемики, учитывая специфику делового общения, применения методов и приёмов устного и письменного профессионального общения, включая педагогическую деятельность
Производственная практика (ориентированная, цифровая) (4 семестр)	Знает: принципы работы текстовых редакторов, электронных библиотек и других цифровых платформ, используемых в филологии для решения исследовательских, образовательных и прикладных задач, принципы анализа, структурирования, обобщения и документирования информации Умеет: создавать контент (текстовый, графический, аудиовизуальный) с использованием современных информационных технологий для актуальных цифровых платформ, использовать классические и цифровые методы классификации, систематизации и визуализации (схемы, таблицы, инфографика) для упорядочивания данных

	Имеет практический опыт: создания текстов разных стилей и жанров для решения исследовательских, образовательных и прикладных задач в области филологии с использованием современных информационных технологий, анализа, структурирования, интерпретации, обобщения и оформления информации с использованием актуальных цифровых инструментов
Учебная практика (коммуникационно-информационная, получение первичных навыков обработки информации) (2 семестр)	Знает: принципы и правила корректирования, редактирования, комментирования, реферирования, трансформирования на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов научных, официально-деловых, публицистических, художественных текстов, а также медиатекстов, знает принципы и правила осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации), основные принципы структурирования, обобщения и документирования информации, особенности текстов разных стилей и жанров, в том числе медиатекстов Умеет: дорабатывать и обрабатывать (корректировать, редактировать, комментировать, реферировать, трансформировать) на основе стандартных методик и действующих нормативов различные типы научных, официально-деловых, публицистических, художественных текстов, а также медиатекстов, осуществлять коммуникацию в письменной форме на государственном языке Российской Федерации, управлять информацией (анализировать, структурировать, обобщать, документировать), используя различные методы, в том числе цифровые, и профессионально-ориентированное программное обеспечение, создавать тексты разных стилей и жанров, в том числе медиатексты Имеет практический опыт: доработки, обработки (корректирования, редактирования, комментирования, реферирования, трансформирования) на основе стандартных методик и действующих нормативов различные типы научных, официально-деловых, публицистических, а также медиатекстов при составлении информационных постов, материалов в официальных социальных сетях, представляющих деятельность кафедры,

	осуществления интернет коммуникации в письменной форме на государственном языке Российской Федерации при составлении информационных постов, материалов в официальных социальных сетях, представляющих деятельность кафедры , структурирования и обобщения и документирования информации, используя различные методы, в том числе цифровые, при составлении информационных постов, материалов в официальных социальных сетях, представляющих деятельность кафедры , создания текстов разных стилей и жанров, в том числе медиатекстов, в разных форматах для размещения информации о деятельности кафедры на различных платформах, в том числе мультимедийных (ВК, Instagram, Telegram и пр.)
--	---

4. Объём практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 3, часов 108, недель 2.

5. Структура и содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Предварительный этап. Перед началом практики проводится собрание, на котором студентам сообщается вся необходимая информация по проведению практики, а также выдаются все необходимые документы для прохождения практики. Практикант проходит инструктаж по технике безопасности. Студенты под руководством руководителя (от организации) составляют индивидуальное задание прохождения практики.	20
2	Основной этап, включающий в себя изучение работы и характеристику коммуникационной деятельности предприятия / организации, в том числе: описание основных видов рекламной, журналистской деятельности, деятельности по связям с общественностью (СО), описание функциональных обязанностей сотрудников соответствующих подразделений предприятия; авторский вклад практиканта в коммуникационную деятельность предприятия / организации: подготовку различных видов журналистских, рекламных или PR-текстов, предназначенных для опубликования в СМИ, на сайте организации, в социальных сетях для формирования имиджа предприятия / организации по заданию руководителя практики от организации	68
3	Отчетный этап	20

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Формы документов утверждены распоряжением зав. кафедрой от 15.09.2016 №2.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

7.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Семестр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс.балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	6	Текущий контроль	Проверка задания к практике	20	3	Студент представляет на проверку заполненный первый раздел "Задание на практику" дневника прохождения практики. Содержание оценивается на соответствие индивидуальному заданию, максимальный балл - 3. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии оценивания: 3 балла - раздел дневника предоставлен в установленный срок и полностью соответствует	дифференцированный зачет

						индивидуальному заданию, выданному руководителем от кафедры; 2 балла - раздел дневника предоставлен с нарушением установленного срока и полностью соответствует индивидуальному заданию, выданному руководителем от кафедры; 1 балл - раздел дневника предоставлен в установленный срок и необходимо внесение изменений с учетом индивидуального задания (частично соответствует индивидуальному заданию). 0 баллов - раздел дневника не предоставлен или не соответствует индивидуальному заданию	
2	6	Текущий контроль	Проверка дневника практики	60	3	Студент представляет на проверку оформленный в соответствии требованиям индивидуального задания практики дневник прохождения практики. Содержание дневника практики оценивается на соответствие индивидуальному заданию, максимальный балл - 3. Весовой коэффициент мероприятия 0,8. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной	дифференцированный зачет

						деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии оценивания: 3 балла - дневник предоставлен в установленный срок и полностью соответствует индивидуальному заданию, выданному руководителем от кафедры; 2 балла - дневник предоставлен с нарушением установленного срока и полностью соответствует индивидуальному заданию, выданному руководителем от кафедры; 1 балл - дневник предоставлен в установленный срок и необходимо внесение изменений с учетом индивидуального задания (частично соответствует индивидуальному заданию). 0 баллов - дневник не предоставлен или предоставленный дневник не соответствует индивидуальному заданию	
3	6	Текущий контроль	Проверка отчета по практике	20	4	Проводится проверка содержания и оформления отчета по практике. Содержание отчета оценивается на соответствие индивидуальному заданию (максимальное количество 4 балла) 4 балла: отчет	дифференцированный зачет

					полностью соответствует индивидуальному заданию, представлен в установленный срок, составлен с соблюдением требований методических указаний, содержит приложения; 3 балла: отчет соответствует индивидуальному заданию, представлен в установленный срок, но требуются исправление и доработка оформления отчета, отчет содержит приложения; 2 балла: отчет соответствует индивидуальному заданию, представлен не в установленный срок, содержит приложения; 1 балл: отчет частично соответствует индивидуальному заданию, представлен не в установленный срок, оформлен в соответствии с образцом; 0 баллов: отчет не представлен. Оформление отчета оценивается с учетом соответствия требованиям методических указаний. Весовой коэффициент мероприятия 0,2. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).	
--	--	--	--	--	--	--

4	6	Промежуточная аттестация	Защита отчета по практике	-	5	Мероприятие промежуточной аттестации проходит в форме защиты отчета по практике перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (3–5 минут) студента с представлением соответствующего материала и ответы на заданные вопросы членов комиссии. 5 баллов – при защите студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует филологической терминологией, вносит обоснованные предложения, легко отвечает на поставленные вопросы; 4 балла – при защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует филологической терминологией, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы; 3 балла – при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое	дифференцированный зачет
---	---	--------------------------	---------------------------	---	---	--	--------------------------

					знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы. 2 балла – при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по его теме, не владеет филологической терминологией, при ответе допускает существенные ошибки. Максимальное количество баллов за защиту отчета – 5 баллов. На дифференцированном зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по практике на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)	
--	--	--	--	--	--	--

7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Мероприятие промежуточной аттестации проходит в форме защиты отчета по практике перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе

(3–5 минут) студента с представлением соответствующего материала и ответы на заданные вопросы членов комиссии.

7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ			
		1	2	3	4
УК-4	Знает: знает принципы и правила осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации)	+	+	+	+
УК-4	Умеет: осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	+	+	+	+
УК-4	Имеет практический опыт: осуществления коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации при осуществлении практической работы на предприятии		+	+	+
ПК-1	Знает: основные принципы структурирования, обобщения и документирования информации	+	+	+	+
ПК-1	Умеет: управлять информацией (анализировать, структурировать, обобщать, документировать), используя различные методы, в том числе цифровые, и профессионально-ориентированное программное обеспечение		+	+	+
ПК-1	Имеет практический опыт: структурирования и обобщения и документирования информации, используя различные методы, в том числе цифровые, и профессионально-ориентированное программное обеспечение при осуществлении практической работы на предприятии		+	+	+
ПК-2	Знает: особенности текстов разных стилей и жанров, в том числе медиатекстов	+	+	+	+
ПК-2	Умеет: создавать тексты разных стилей и жанров, в том числе медиатексты	+	+	+	+
ПК-2	Имеет практический опыт: создания текстов разных стилей и жанров, в том числе медиатекстов, в разных форматах для размещения на различных платформах, в том числе мультимедийных, при осуществлении практической работы на предприятии		+	+	+
ПК-3	Знает: принципы и правила редактирования, рецензирования, трансформирования на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов научных, официально-деловых, публицистических, художественных текстов, а также медиатекстов	+	+	+	+
ПК-3	Умеет: дорабатывать и обрабатывать (корректировать, редактировать, комментировать, рецензировать, трансформировать) на основе стандартных методик и действующих нормативов различные типы научных, официально-деловых, публицистических, художественных текстов, а также медиатекстов	+	+	+	+
ПК-3	Имеет практический опыт: доработки, обработки (корректирования, редактирования, комментирования, рецензирования, трансформирования) на основе стандартных методик и действующих нормативов различные типы научных, официально-деловых, публицистических, а также медиатекстов при осуществлении практической работы на предприятии		+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Пелленен Л. В. Организация и проведение кампаний в сфере связей с общественностью : учеб.-метод. комплекс / Л. В. Пелленен ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Мас. коммуникация ; ЮУрГУ. - Челябинск : Издательство ЮУрГУ, 2007. -
2. Введенская Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник для подгот. бакалавров нефилол. профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - М. : КНОРУС, 2012. - 423, [1] с.
3. Мунин А. Н. Деловое общение : курс лекций / А. Н. Мунин ; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. - М. : Флинта, 2008. - 374, [1] с. : ил.

б) дополнительная литература:

1. Пелленен, Л. В. Взаимодействие со СМИ как PR-технология в системе массовой коммуникации [Текст] монография Л. В. Пелленен. - Челябинск: Цицеро, 2013. - 139 с. ил.

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Практика студентов, обучающихся по направлениям подготовки 45.03.01 и 45.04.01 «Филология»: методические указания / сост.: М.П. Двойнишникова, Л.В. Пелленен. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2019. – 55 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/560029/p.1 (дата обращения: 10.05.2025).
2	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/562162/p.1 (дата обращения: 10.05.2025).
3	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Потапов, Ю. А. Современная пресс-служба : учебник для вузов / Ю. А. Потапов, О. В. Тепляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18185-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/565068/p.1 (дата обращения: 10.05.2025).

4	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Моргачева, И. Н. Контент-маркетинг : учебное пособие для вузов / И. Н. Моргачева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 94 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21349-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/569767/p.1 (дата обращения: 10.05.2025).
5	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Музыкант, В. Л. Основы интегрированных коммуникаций: теория и современные практики в 2 ч. Часть 2. SMM, рынок M&A : учебник и практикум для вузов / В. Л. Музыкант. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 501 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14314-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/561458/p.1 (дата обращения: 10.05.2025).

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

10. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
Кафедра "Русский язык и литература" ЮУрГУ	454080, г. Челябинск, пр-т Ленина, 76	Учебная лаборатория «Теоретическая и прикладная филология». Оборудование и технические средства обучения: комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС Университета – 2 шт., web-камера – 1 шт., внешний жёсткий диск – 1 шт., источник бесперебойного питания – 1 шт., графический планшет – 1 шт., VR-очки – 2 шт. Имущество: стол референт – 1 шт., стол малый – 3 шт., стул – 8 шт., доска аудиторная – 1 шт. Отраслевые словари и справочники.