

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»
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 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 О.А. Серова

« 01 » сентября 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки
45.04.01 ФИЛОЛОГИЯ

Профиль ОПОП ВО
«Русская филология и коммуникативные практики»

Б2.В.02(У) Учебная практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков, рассредоточенная

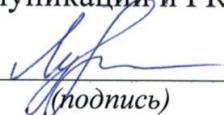
очная форма обучения

Квалификация выпускника - магистр

Псков
2020

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры филологии, коммуникаций и РКИ, протокол № 1 от 31.08.2020 г.

И.о. зав. кафедрой филологии, коммуникаций и РКИ

 (С.В. Лукьянова)
(подпись)

« 31 » августа 2020 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 учебной практики

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является формирование у студентов практических навыков работы редактора, спичрайтера или рерайтера.

2. Задачи учебной практики

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- предоставить возможность практической деятельности редактора, спичрайтера, рерайтера;
- сформировать представления о полном цикле работы с текстом
- сформировать навыки участия в процессе работы с разными видами текстов для профессиональных коммуникаций;
- сформировать навыки сбора, анализа, структурирования информации для создания / трансформации текстов для профессиональных коммуникаций.

3. Место учебной практики в структуре ОПОП

Практика «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» входит в вариативную часть блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» программы подготовки студентов по направлению 45.04.01 Филология. (Магистерская программа «Русская филология и коммуникативные практики»). Практика связана с дисциплинами: «Теории и практики коммуникации», «Редактирование как профессиональная деятельность», «Спичрайтинг», «Рерайтинг» и дисциплиной «Семинар по профессиональному анализу текстов».

Практика осваивается в 1 семестре.

Этапы формирования компетенций – в Приложении № 5 к ОПОП.

4. Типы (формы) и способы проведения учебной практики

Тип практики – учебная (по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Способ проведения практики: рассредоточенная.

Руководство практикой осуществляют руководители групп – преподаватели кафедры филологии, коммуникаций и русского языка как иностранного, проводящие непосредственную работу со студентами.

5. Место и время проведения учебной практики

Практика «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» входит в вариативную часть блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» программы подготовки студентов по направлению 45.04.01 Филология. (Магистерская программа "Русская филология и коммуникативные практики"). Практика связана с дисциплинами: «Теории и практики коммуникации», «Редактирование как профессиональная деятельность», «Семинар по профессиональному анализу текстов», «Научно-исследовательская работа (Проектная деятельность в профессиональной сфере)».

Практика рассредоточенная, осваивается во 2 и 3 семестрах.

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

6.1. В соответствии с требованиями ФГОС ВО (утв. приказом Минобрнауки России от 03.11.2015 № 1299) по направлению подготовки 45.04.01 Филология процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-10 - способность к созданию, редактированию, реферированию систематизированию и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля;

ПК-12 - владение навыками квалифицированного языкового сопровождения форумов и переговоров;

ПК-14 – способность соблюдать требования экологической и информационной безопасности при выполнении задач профессиональной деятельности в соответствии с профилем магистерской программы;

ПК-15 – способность организовывать работу профессионального коллектива, поддерживать эффективные взаимоотношения в профессиональном коллективе, обеспечивать безопасные условия труда.

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

Для компетенции ПК-10 - способность к созданию, редактированию, реферированию систематизированию и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля

В результате прохождения практики при освоении компетенции студент должен:
Знать:
- принципы создания, редактирования, реферирования систематизирования и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля
Уметь:
- работать (редактировать, реферировать и трансформировать) с текстами разных типов в разных профессиональных сферах
Владеть:
- навыками создания, редактирования, реферирования систематизирования и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля

Для компетенции ПК-12 - владение навыками квалифицированного языкового сопровождения форумов и переговоров

В результате прохождения практики при освоении компетенции студент должен:
Знать:
- специфику профессионального этикета, в особенности речевого, в сферах делового общения
Уметь:
- пользоваться языком профессионального общения
Владеть:

- навыками квалифицированного языкового сопровождения форумов и переговоров

Для компетенции ПК-14 – способность соблюдать требования экологической и информационной безопасности при выполнении задач профессиональной деятельности в соответствии с профилем магистерской программы

В результате прохождения практики при освоении компетенции студент должен:
Знать:
- требования экологической и информационной безопасности при выполнении задач профессионального речевого общения
Уметь:
- применять требования экологической и информационной безопасности в профессиональной деятельности
Владеть:
- навыками соблюдения требований экологической и информационной безопасности

Для компетенции ПК-15 – способность организовывать работу профессионального коллектива, поддерживать эффективные взаимоотношения в профессиональном коллективе, обеспечивать безопасные условия труда

В результате прохождения практики при освоении компетенции студент должен:
Знать:
- специфику профессиональной работы коллективов, организующих профессиональные коммуникации (редакций, издательств, пресс-служб)
Уметь:
- эффективно сотрудничать в разнообразных по составу и профилю группах
Владеть:
- навыками построения коммуникации внутри коллектива и с его аудиторией

7. Структура и содержание учебной практики

7.1. Объем практики и виды учебной работы

Общий объем практики составляет 7 зачетных единицы, 252 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем	-	-	-
В том числе:	-	-	-
Консультации по прохождению практики	-	-	-
Ознакомительные лекции	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	252	108	144
В том числе:			
Отчет по практике	40	20	20
Промежуточная аттестация (всего)			
в т.ч. контактная работа обучающегося с преподавателем:	0,5	0,25	0,25

– зачет			
Общий объем практики: часов зач. ед.	252	108	144
	7	3	4
в т.ч. контактная работа обучающегося с преподавателем в ходе прохождения практики	-	-	-

7.2. Содержание практики

Практика содержит ряд ключевых этапов:

1. Теоретическая и техническая подготовка студентов (подготовительный этап).
2. Работа в издательстве (редакции, редакционном отделе, пресс-службе).
3. Подготовка материалов для отчета.

2 семестр:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы студентов на практике (часов)			Формы текущего контроля
		Всего часов, в т.ч.	Контактная работа	Самостоятельная работа	
1.	Подготовительный этап	20		20	собеседование
2.	Анализ профессиональной деятельности	36		36	проверка описания особенностей редакционно-издательской подготовки издания / подготовки текстов разных видов пресс-службой; проверка редакторского анализа одной книги (статьи) / текста, созданного пресс-службой, над которыми велась работа в ходе практики
3.	Работа в издательстве (редакции, редакционном отделе, пресс-службе)	32		32	проверка подготовленных студентов

					материалов, контроль их доработки
4.	Подготовка отчета по практике	20		20	мониторинг хода подготовки отчета
5.	Сдача зачета	0,25	0,25		проверка отчета в письменной форме
Всего часов:		108		108	

В ходе практики студент должен во 2 семестре:

а) в случае прохождения практики в редакции, редакционном отделе, издательстве:

- изучить действующие в подразделении (организации) нормативно-правовые акты о его функциональном предназначении, режиме работы, структуре организации;

- проанализировать видо-типологические характеристики изданий, выпускаемых издательством;

- описать особенности редакционно-издательской подготовки издания (требования к содержанию, аппарат издания и выходные сведения, оформление, иллюстрации, языково-стилистические особенности);

б) в случае прохождения практики в пресс-службе:

- изучить действующие в подразделении нормативно-правовые акты о его функциональном предназначении, режиме работы, структуре организации;

- изучить видо-типологические характеристики текстов, создаваемых пресс-службой;

- принять участие в планировании, подготовке и реализации коммуникационных кампаний в соответствии с полученными заданиями (поручениями) руководителя практики в организации

3 семестр:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы студентов на практике (часов)			Формы текущего контроля
		Всего часов, в т.ч.	Контактная работа	Самостоятельная работа	
1.	Подготовительный этап	10		10	собеседование
2.	Анализ профессиональной деятельности	26		26	проверка описания особенностей редакционно-

					издательской подготовки издания / подготовки текстов разных видов пресс-службой; проверка редакторского анализа одной книги (статьи) / текста, созданного пресс-службой, над которыми велась работа в ходе практики
3.	Работа в издательстве (редакции, редакционном отделе, пресс-службе)	88		88	проверка подготовленных студентов материалов, контроль их доработки
4.	Подготовка отчета по практике	20		20	мониторинг хода подготовки отчета
5.	Сдача зачета	0,25	0,25		проверка отчета в письменной форме
	Всего часов:	144		144	

В ходе практики студент должен в 3 семестре:

а) в случае прохождения практики в редакции, редакционном отделе, издательстве:

- осуществить редакторский анализ одной книги (статьи), над которой велась работа в ходе практики;
- принять участие в планировании и непосредственной работе редактора над книгой (журналом) в соответствии с полученными заданиями (поручениями) руководителя практики в организации;

б) в случае прохождения практики в пресс-службе:

- осуществить анализ одного из подготовленных в пресс-службе текстов, над которым велась работа в ходе практики;

- принять участие в планировании, подготовке и реализации коммуникационных кампаний в соответствии с полученными заданиями (поручениями) руководителя практики в организации.

8. Формы отчетности по практике

Формами отчетности по практике являются портфолио (его составляют материалы, подготовленные в ходе практики) и отчет, которые должны быть представлены по итогам каждого семестра.

9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Форма промежуточной аттестации: зачет во 2 и в 3 семестрах в форме презентации отчета.

Назначение	Промежуточная аттестация – проведение зачета в устной форме: студент должен устно презентовать подготовленный отчет
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся

10.1. Перечень компетенций и этапов их формирования

Конечными результатами освоения практики являются следующим компетенции:

ПК-10 - способность к созданию, редактированию, реферированию систематизированию и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля;

ПК-12 - владение навыками квалифицированного языкового сопровождения форумов и переговоров;

ПК-14 – способность соблюдать требования экологической и информационной безопасности при выполнении задач профессиональной деятельности в соответствии с профилем магистерской программы;

ПК-15 – способность организовывать работу профессионального коллектива, поддерживать эффективные взаимоотношения в профессиональном коллективе, обеспечивать безопасные условия труда.

Этапы формирования компетенций представлены в приложении 7 к основной профессиональной образовательной программе.

10.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Компетенция	Результаты обучения	Показатели сформированности компетенций	Шкала оценивания				Оценочные средства / процедуры оценивания
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК-10: способность к созданию, редактированию, реферированию систематизированию и трансформации	Знать: принципы создания, редактирования, реферирования, систематизирования и трансформации всех типов	Знает принципы создания, редактирования, реферирования, систематизирования и трансформации всех типов текстов	Не знает принципов создания, редактирования, реферирования, систематизирования и трансформации официально-	В целом знает принципы создания, редактирования, реферирования, систематизирования и	Показывает хорошие знания принципов создания, редактирования, реферирования, систематизирования и трансформации	Показывает отличные знания принципов создания, редактирования, реферирования, систематизирования и трансформации	Собеседование Мониторинг работы по сбору и оформлению материала

ации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля	текстов официально-делового и публицистического стиля	официально-делового и публицистического стиля	делового и публицистического стиля	трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля	и всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля	ии всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля	
	Уметь: работать (редактировать, реферировать и трансформировать) с текстами разных типов в разных профессиональных сферах	Умеет работать (редактировать, реферировать и трансформировать) с текстами разных типов в разных профессиональных сферах	Не умеет работать (редактировать, реферировать и трансформировать) с текстами разных типов в разных профессиональных сферах	В целом умеет работать (редактировать, реферировать и трансформировать) с текстами разных типов в разных профессиональных сферах	Показывает хорошее умение работать (редактировать, реферировать и трансформировать) с текстами разных типов в разных профессиональных сферах	Показывает отличное умение работать (редактировать, реферировать и трансформировать) с текстами разных типов в разных профессиональных сферах	Собеседование Мониторинг работы по сбору и оформлению материала
	Владеть: навыками создания, редактирования, реферирования систематизирования и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля	Владеет навыками создания, редактирования, реферирования систематизирования и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля	Демонстрирует очень низкий уровень владения навыками создания, редактирования, реферирования систематизирования и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля	Показывает достаточный уровень владения навыками создания, редактирования, реферирования систематизирования и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля	Демонстрирует хороший уровень владения навыками создания, редактирования, реферирования систематизирования и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля	Демонстрирует высокий уровень владения навыками создания, редактирования, реферирования систематизирования и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля	Собеседование Мониторинг работы по сбору и оформлению материала
ПК-12 владение навыками квалифицированного языкового сопровождения форумов и переговоров	Знать способы квалифицированного языкового сопровождения форумов и переговоров	Знает способы квалифицированного языкового сопровождения форумов и переговоров	Не знает способов квалифицированного языкового сопровождения форумов и переговоров	В целом знает способы квалифицированного языкового сопровождения форумов и переговоров	Демонстрирует хорошее знание способов квалифицированного языкового сопровождения форумов и переговоров	Демонстрирует отличное знание способов квалифицированного языкового сопровождения форумов и переговоров	Собеседование Мониторинг работы по сбору и оформлению материала
	Уметь осуществлять	Умеет осуществлять	Не умеет осуществлять	В целом умеет	Показывает хорошее	Показывает отличное	Собеседование

	квалифицированное языковое сопровождение форумов и переговоров	квалифицированное языковое сопровождение форумов и переговоров	квалифицированное языковое сопровождение форумов и переговоров	осуществлять квалифицированное языковое сопровождение форумов и переговоров	умение осуществлять квалифицированное языковое сопровождение форумов и переговоров	умение осуществлять квалифицированное языковое сопровождение форумов и переговоров	Мониторинг работы по сбору и оформлению материала
	Владеть навыками квалифицированного языкового сопровождения форумов и переговоров	Владеет навыками квалифицированного языкового сопровождения форумов и переговоров	Демонстрирует очень низкий уровень - владения навыками языкового сопровождения форумов и переговоров	Показывает достаточный уровень владения языкового сопровождения форумов и переговоров	Демонстрирует хороший уровень владения навыками квалифицированного языкового сопровождения форумов и переговоров	Демонстрирует высокий уровень владения навыками квалифицированного языкового сопровождения форумов и переговоров	Собеседование Мониторинг работы по сбору и оформлению материала
ПК-14: способность соблюдать требования экологической и информационной безопасности при выполнении задач профессиональной деятельности в соответствии с профилем магистерской программы	Знать: требования экологической и информационной безопасности при выполнении задач профессиональной деятельности	Знает требования экологической и информационной безопасности при выполнении задач профессиональной деятельности	Не знает требований экологической и информационной безопасности при выполнении задач профессиональной деятельности	В целом знает требования экологической и информационной безопасности при выполнении задач профессиональной деятельности	Показывает хорошие знания требований экологической и информационной безопасности при выполнении задач профессиональной деятельности	Показывает отличные знания требований экологической и информационной безопасности при выполнении задач профессиональной деятельности	Собеседование Мониторинг работы по сбору и оформлению материала
	Уметь: применять требования экологической и информационной безопасности в профессиональной деятельности	Умеет применять требования экологической и информационной безопасности в профессиональной деятельности	Не умеет применять требования экологической и информационной безопасности в профессиональной деятельности	В целом умеет применять требования экологической и информационной безопасности в профессиональной деятельности	Показывает хорошее умение применять требования экологической и информационной безопасности в профессиональной деятельности	Показывает отличное умение применять требования экологической и информационной безопасности в профессиональной деятельности	Собеседование Мониторинг работы по сбору и оформлению материала
	Владеть: навыками соблюдения требований экологической и информационной безопасности	Владеет: навыками соблюдения требований экологической и информационной безопасности	Демонстрирует очень низкий уровень владения навыками соблюдения требований экологической и информационной безопасности	Показывает достаточный уровень владения навыками соблюдения требований экологической и информационной безопасности	Демонстрирует хороший уровень владения навыками соблюдения требований экологической и информационной безопасности	Демонстрирует высокий уровень владения навыками соблюдения требований экологической и информационной безопасности	Собеседование Мониторинг работы по сбору и оформлению материала

				информационной безопасности			
ПК-15: способность организовывать работу профессионального коллектива, поддерживать эффективность взаимоотношения в профессиональном коллективе, обеспечивать безопасность условия труда	Знать: специфику профессиональной работы коллективов, организующих профессиональные коммуникации (редакций, издательств, пресс-служб)	Знает специфику профессиональной работы коллективов, организующих профессиональные коммуникации (редакций, издательств, пресс-служб)	Не знает специфику профессиональной работы коллективов, организующих профессиональные	В целом знает специфику профессиональной работы коллективов, организующих профессиональные	Показывает хорошие знания специфики профессиональной работы коллективов, организующих профессиональные	Показывает отличные знания специфики профессиональной работы коллективов, организующих профессиональные	Собеседование Мониторинг работы по сбору и оформлению материала
	Уметь: эффективно сотрудничать в разнообразных по составу и профилю группах	Умеет эффективно сотрудничать в разнообразных по составу и профилю группах	Не умеет эффективно сотрудничать в разнообразных по составу и профилю группах	В целом умеет эффективно сотрудничать в разнообразных по составу и профилю группах	Показывает хорошее умение эффективно сотрудничать в разнообразных по составу и профилю группах	Показывает отличное умение эффективно сотрудничать в разнообразных по составу и профилю группах	Собеседование Мониторинг работы по сбору и оформлению материала
	Владеть: навыками построения коммуникации и внутри коллектива и с его аудиторией	Владеет навыками построения коммуникации внутри коллектива и с его аудиторией	Не владеет навыками построения коммуникации внутри коллектива и с его аудиторией	Показывает достаточный уровень владения навыками построения коммуникации внутри коллектива и с его аудиторией	Показывает хороший уровень владения навыками построения коммуникации внутри коллектива и с его аудиторией	Показывает отличный уровень владения навыками построения коммуникации внутри коллектива и с его аудиторией	Собеседование Мониторинг работы по сбору и оформлению материала

10.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Общие сведения о видах оценочных средств

Контролируемые разделы (модули) дисциплины/ практики	Код контролируемой компетенции	Вид оценочного средства:	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Теоретическая и техническая подготовка студентов Работа в редакции (отделе, пресс-службе) Подготовка материалов для отчета	ПК-10, ПК-12, ПК-14, ПК-15	Собеседование, проверка текущих отчетных форм; проверка отчета	Зачет в форме презентации отчёта

Оформление оценочных средств для текущего контроля (промежуточной аттестации)

Задание для отчета:

По результатам практики составляется отчет в формах, предусмотренных рабочими программами подразделения, отвечающего за практику.

а) в случае прохождения практики в редакции, редакционном отделе, издательстве:

В отчёте о практике студент даёт общую характеристику издательства (редакции, редакционного отдела), описывает функциональные обязанности редактора, характеризует способы подготовки материалов к печати. Необходимо также раскрыть содержание редакционно-издательского процесса (проделанная на практике работа). В заключение 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 и редакционно-издательского процесса в целом.

б) в случае прохождения практики в пресс-службе:

В отчёте о практике студент даёт общую характеристику пресс-службы, описывает функциональные обязанности работников пресс-службы, характеризует способы подготовки материалов. Необходимо также раскрыть содержание рабочего процесса (проделанная на практике работа). В заключение 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.

Итоговая оценка по практике выставляется на основании предоставленного отчета и отзыва руководителя от организации.

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

В ходе прохождения практики студент ведет дневник практики, в котором:

а) в случае прохождения практики в редакции, редакционном отделе, издательстве:

- отражает содержание редакционно-издательского процесса (проделанная на практике работа);

- по результатам практики студент оформляет отчет (портфолио), где представляет самые интересные с его точки зрения материалы, отредактированные им в ходе практики;

- отчет может включать критические замечания, пожелания, предложения студента, связанные с совершенствованием отдельных направлений работы и редакционно-издательского процесса в целом;

б) в случае прохождения практики в пресс-службе:

- отражает содержание работы пресс-службы (проделанная на практике работа);
- по результатам практики студент оформляет отчет (портфолио), где представляет самые интересные с его точки зрения материалы, подготовленные им в ходе практики;
- отчет может включать критические замечания, пожелания, предложения студента, связанные с совершенствованием отдельных направлений работы.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература, в том числе ЭБС:

1. Мильчин А. Э. Методика редактирования текста: учебник для студентов вузов.— 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Логос, 2005. 525 с. — ISBN 5-98704-033-7.
2. Анисимова Т.В. Современная деловая риторика: Учеб.пособие для студентов вузов. Москва: МПСИ;Воронеж:НПО "МОДЭК", 2002.— 432с. — ISBN 5-89502-304-5.
3. Гойхман О. Я. Речевая коммуникация: учебник. Москва: Инфра-М, 2013.— 272 с.—ISBN 978-5-16-002657-2.

б) дополнительная литература:

1. Кузнецов В.Ф. Связи с общественностью: теория и технологии: учебник для вузов. – Москва: Аспект Пресс, 2007. – 302 с.
2. Стернин И.А. Практическая риторика: Учебное пособие для студентов вузов. Москва: Издательский центр "Академия", 2003 .— 272 с. — ISBN 5-7695-0983-X.
3. Алёшина Е. Ю. Публичный политический дискурс конфликтной ситуации / Е. Ю. Алёшина. — Москва: Прометей, 2015. — 220 с. — ISBN 978-5-9907453-5-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/58191.html> (дата обращения: 02.12.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Котюрова М.П. Культура научной речи: текст и его редактирование: учеб.пособие. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Флинта: Наука, 2008. 279 с.— ISBN 978-5-9765-0279-6 (Флинта) — ISBN 978-5-034836-3(Наука).

в) перечень информационных технологий:

1. Операционная система MS Windows 7.0, (или не ниже MS Windows XP)
2. Офисный пакет MS Office 2003 (2007, 2010) или Open Office
3. Комплекс программных средств "САМСОН" ревизия 16875 от 06.10.2016 (<http://samson-rus.com/content/view/310/268/>) – свободно-распространяемая медицинская информационная система
4. СУБД MySQL для Windows (<http://samson-rus.com/content/view/253/253/>) – свободно-распространяемая система

г) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <https://e.lanbook.com/> – Электронно-библиотечная система издательства Лань
2. <http://www.studentlibrary.ru/> – Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
3. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система IPRbooks

4. <https://www.biblio-online.ru/> – Электронная библиотека ЮРАЙТ
5. <http://znanium.com/> – Электронно-библиотечная система Znanium.com
6. Международный пресс-клуб. [Электр. ресурс]. Режим доступа: <http://www.pressclub.host.ru/>
7. Портал Российской ассоциации по связям с общественностью. [Электр. ресурс]. Режим доступа: <http://www.raso.ru/>
8. Профессиональный PR-портал / Электр. ресурс. – Режим доступа: <http://www.sovetnik.ru/>
9. Российский PR-портал. Российская ассоциация по связям с общественностью/ Электр. ресурс. – Режим доступа: <http://www.raso.ru/>

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для проведения практики студенческая группа оснащается техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: материалами, предлагаемыми издательством или пресс-центром для работы.

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

ОПОП предусматривает возможность обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Задание на производственную практику для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально, согласовывается с обучающимся, руководителем ОПОП и представителем возможного работодателя.

При выборе базы проведения производственной практики учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы относительно возможных условий и видов труда обучающегося. На основании личного заявления обучающегося практика (отдельные этапы практики) может проводиться в установленном порядке.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данного обучающегося и предусматривается возможность приема-передачи обмена информацией в доступных для него формах.

Допускается предоставление договоров с базами практики в электронной форме, с последующим предоставлением оригиналов договоров при промежуточной аттестации по практике.

На предприятии (в организации) – базе практики должны быть предусмотрены условия для прохождения производственной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья с учетом профессионального вида деятельности и характера трудовых функций обучающихся.

Задание по практике разрабатывается в индивидуальном порядке, при участии представителя базы практики и обучающегося с учетом особенностей базы практики и здоровья обучающегося.

Объем и содержание задания на практику, отчета по практике определяются в индивидуальном порядке.

Промежуточная аттестация по производственной практике инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья проводится в установленной форме, на

основании письменного отчета и отзыва руководителя практики, в доступных для обучающегося формах.

Разработчик:

ПсковГУ профессор кафедры филологии,
коммуникаций и РКИ



Л.А. Юрчук

Эксперты:

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



Г.Г. Маслова

Заведующий научно-исследовательской
абораторией «Социогуманитарная регионика»,
канд.фил.наук, доцент



Н.В. Большакова