

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.01(У) Учебная практика по получению первичных  
профессиональных умений и навыков**

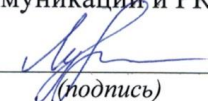
**очная форма обучения**

**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 углубленных знаний о практике работы литературного редактора и спичрайтера

### **2. Задачи учебной практики**

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- познакомить с профессиональной деятельностью редактора, спичрайтера, рерайтера;
- сформировать навыки индивидуальной и групповой работы при обработке разных видов текстов для профессиональных коммуникаций;
- сформировать понимание технологической цепочки по обработке текстов для профессиональных коммуникаций;
- сформировать навыки сбора, анализа, структурирования информации о деятельности редактора, спичрайтера, рерайтера для презентации результатов такой деятельности.

### **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: стационарная.

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**

Практику студенты проходят организованно в составе групп, возглавляемых групповым руководителем, на базе редакций, редакционных отделов, издательств, пресс-служб различных учреждений г. Пскова и других городов.

Практика проводится в последние две недели декабря (1 семестр).

### **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

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

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

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

<b>В результате прохождения практики при освоении компетенции студент должен:</b>
<b>Знать:</b>
- специфику профессиональной работы коллективов, организующих профессиональные коммуникации (редакций, издательств, пресс-служб)
<b>Уметь:</b>
- эффективно сотрудничать в разнообразных по составу и профилю группах
<b>Владеть:</b>
- 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 3 зачетных единицы, 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	-	-	
В том числе:			-
Консультации по прохождению практики	-	-	
Ознакомительные лекции	-	-	
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	108	108	
В том числе:			-
Отчет по практике	20	20	
<b>Промежуточная аттестация (всего)</b>			
в т.ч. контактная работа обучающегося с преподавателем:	0,25	0.25	
– зачет			
<b>Общий объем практики: часов</b>	108	108	

<b>зач. ед.</b>	3	3	
<b>в т.ч. контактная работа обучающегося с преподавателем в ходе прохождения практики</b>	-	-	

## 7.2. Содержание практики

Практика, осуществляемая в обеих указанных формах, 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.

№ 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.	Сбор, систематизация и анализ информации	36		36	проверка описания структуры редакторского отдела /пресс-службы, анализа видо-типологических характеристик изданий, выпускаемых издательством / текстов, создаваемых пресс-службой; собеседование
3.	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
4.	Подготовка отчета по практике	26		26	Мониторинг хода подготовки отчета
5.	Сдача зачета	0,25	0,25		Проверка отчета в письменной форме
	Всего часов:	108		108	

**1 неделя практики** – изучение работы издательства, редакции, редакционного отдела, пресс-службы. В течение первой недели студент должен:

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

- описать структуру редакторского отдела;
- обозначить его функциональное значение в структуре предприятия;
- проанализировать видо-типологические характеристики изданий, выпускаемых издательством;
- познакомиться с функциональными обязанностями редактора;
- изучить этапы работы редактора над книгой (журналом);

б) в случае прохождения практики в пресс-службе:

- описать структуру пресс-службы;
- обозначить ее функциональное значение в структуре предприятия;
- проанализировать видо-типологические характеристики текстов, создаваемых пресс-службой;
- познакомиться с функциональными обязанностями работника пресс-службы;
- изучить этапы работы над составлением текста.

**2 неделя практики** – получение практических навыков, самостоятельное осуществление профессиональной деятельности:

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

- описать особенности редакционно-издательской подготовки издания (требования к содержанию, аппарат издания и выходные сведения, оформление, иллюстрации, языково-стилистические особенности);
- осуществить редакторский анализ одной книги (статьи), над которой велась работа в ходе практики;

б) *в случае прохождения практики в пресс-службе:*

- описать особенности подготовки текстов разных видов: информационных сообщений (пресс-релиз, бэкграундер, биография, заявление), реляционных сообщений (имиджевой статьи, истории успеха, интервью, занимательной статьи);
- осуществить анализ одного из подготовленных в пресс-службе текстов, над которым велась работа в ходе практики.

## **8. Формы отчетности по практике**

Формами отчетности по практике являются портфолио (его составляют материалы, подготовленные в ходе практики) и отчет.

## 9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Форма промежуточной аттестации: зачет в 1 семестре в форме 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
<b>ПК-10:</b> способность к созданию, редактированию, реферированию систематизированию и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического	<b>Знать:</b> принципы создания, редактирования, реферирования, систематизирования и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля	<b>Знает</b> принципы создания, редактирования, реферирования, систематизирования и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля	<b>Не знает</b> принципов создания, редактирования, реферирования, систематизирования и трансформации текстов официально-делового и публицистического стиля	<b>В целом знает</b> принципы создания, редактирования, реферирования, систематизирования и трансформации всех типов текстов официально-делового	<b>Показывает хорошие знания</b> принципов создания, редактирования, реферирования, систематизирования и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля	<b>Показывает отличные знания</b> принципов создания, редактирования, реферирования, систематизирования и трансформации всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля	Собеседование Мониторинг работы по сбору и оформлению материала



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

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

				иональн ой деятельн ости	деятельности	деятельност и	
	<b>Владеть:</b> навыками соблюдения требований экологическо й и информаци онной безопасност и	<b>Владеет:</b> навыками соблюдения требований экологическо й и информацион ной безопасности	<b>Демонстрир ует очень низкий уровень</b> владения навыками соблюдения требований экологическо й и информацион ной безопасности	<b>Показы вет  достато чный уровень владени я</b> навыкам и соблюде ния требован ий экологич еской и информа ционной безопасн ости	<b>Демонстрир ует хороший уровень владения</b> навыками соблюдения требований экологическо й и информацион ной безопасности	<b>Демонстри рует высокий уровень владения</b> навыками соблюдения требований экологическо й и информаци онной безопасност и	Собеседова ние Мониторин г работы по сбору и оформлени ю материала
<b>ПК-15:</b> способнос ть организов ывать работу професси онального коллектив а, поддержи вать эффектив ные взаимоот ношения в професси ональном коллектив е, обеспечив ать безопасн ые условия труда	<b>Знать:</b> специфику профессион альной работы коллективо в, организу ющих профессион альные коммуникац ии (редакций, издательств , пресс- служб)	<b>Знает</b> специфику профессиона льной работы коллективов, организующи х профессиона льные коммуникаци и (редакций, издательств, пресс-служб)	<b>Не знает</b> специфику профессиона льной работы коллективов, организующи х профессиона льные	<b>В целом знает</b> специфи ку професс иональн ой работы коллект ивов, организу ющих професс иональн ые	<b>Показывает хорошие знания</b> специфики профессиона льной работы коллективов, организующи х профессиона льные	<b>Показывает отличные знания</b> специфики профессион альной работы коллективо в, организу ющих профессион альные	Собеседова ние Мониторин г работы по сбору и оформлени ю материала
	<b>Уметь:</b> эффективно сотруднича ть в разнообразн ых по составу и профилю группах	<b>Умеет</b> эффективно сотрудничать в разнообразны х по составу и профилю группах	<b>Не умеет</b> эффективно сотрудничать в разнообразны х по составу и профилю группах	<b>В целом умеет</b> эффекти вно сотрудн ичать в разнообр азных по составу и профил ю группах	<b>Показывает хорошее умение</b> эффективно сотрудничать в разнообразны х по составу и профилю группах	<b>Показывает отличное умение</b> эффективно сотруднича ть в разнообразн ых по составу и профилю группах	Собеседова ние Мониторин г работы по сбору и оформлени ю материала
	<b>Владеть:</b> навыками построения коммуникац ии внутри коллектива и с его аудиторией	<b>Владеет</b> навыками построения коммуникаци и внутри коллектива и с его аудиторией	<b>Не владеет</b> навыками построения коммуникаци и внутри коллектива и с его аудиторией	<b>Показы вет  достато чный уровень владени я</b> навыкам и построе ния	<b>Показывает хороший уровень владения</b> навыками построения коммуникаци и внутри коллектива и с его аудиторией	<b>Показывает отличный уровень владения</b> навыками построения коммуникац ии внутри коллектива и с его аудиторией	Собеседова ние Мониторин г работы по сбору и оформлени ю материала

				коммуни кации внутри коллект ива и с его аудитор ией			
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------	--	--	--

### 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  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.

### **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. Голуб О.Ю. Теория коммуникации: учебник / О. Ю. Голуб, С. В. Тихонова.— Москва: Дашков и К, 2011.— 388 с. —ISBN 978-5-394-01262-4.
2. 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.
3. 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).

#### ***б) дополнительная литература:***

1. Алёшина Е. Ю. Публичный политический дискурс конфликтной ситуации / Е. Ю. Алёшина. — М.: 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.
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. Социология и психология чтения : учебно-методический комплекс по специальности 071201 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификаций «Референт-аналитик информационных ресурсов», «Библиотекарь-библиограф, преподаватель» / составители Л. М. Туева. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2012. — 79 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/29710.html> (дата обращения: 04.12.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Штайн К. Э. История филологии: учебник для бакалавриата и магистратуры / К. Э. Штайн, Д. И. Петренко. — Москва :Издательство Юрайт, 2019. — 270 с. — (Бакалавр и магистр.Академический курс). — ISBN 978-5-534-02539-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434718> (дата обращения: 04.12.2019).  
Стернин И.А. Практическая риторика:Учебное пособие для студентов вузов. Москва: Издательский центр "Академия", 2003.— 272 с. — ISBN 5-7695-0983-Х.

***в) перечень информационных технологий:***

1. Операционная система MS Windoms 7.0, (или не ниже MS Windoms 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  
лабораторией «Социогуманитарная регионалика»,  
канд.фил.наук, доцент

Н.В. Большакова