


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

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

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

СОГЛАСОВАНО


Декан факультета русской филологии  
и иностранных языков

 С.Н. Воднева  
« 31 » августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
и международной деятельности

 О.А. Серова  
« 31 » сентября 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**Направление подготовки / специальность**  
45.03.01 Филология

**Профиль / специализация ОПОП ВО**  
Филология

**Форма обучения**  
очная

**Квалификация выпускника – бакалавр**

Псков  
2021

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры филологии, коммуникаций и РКИ, протокол №10 от 18.05.2023 г.

Зав. кафедрой филологии, коммуникаций и РКИ

 \_\_\_\_\_ Лукьянова С.В.

«18» мая 2023 г.

#### Обновление рабочей программы дисциплины

На 20\_\_ / 20\_\_ учебный год:  
рабочая программа дисциплины обновлена в соответствии с решением кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

На 20\_\_ / 20\_\_ учебный год:  
рабочая программа дисциплины обновлена в соответствии с решением кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

На 20\_\_ / 20\_\_ учебный год:  
рабочая программа дисциплины обновлена в соответствии с решением кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **1. Цели производственной практики**

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

## **2. Задачи производственной практики**

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

## **3. Место производственной практики в структуре ОПОП:**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.В.01(П) Коммуникационно-информационная практика (документоведческая) входит в блок Б2. Практики, вариативной части учебного плана. Коммуникационно-информационная практика (документоведческая) реализуется на факультете русской филологии и иностранных языков кафедрой филологии, коммуникаций и русского языка как иностранного в 5 семестре. Практика является обязательным этапом обучения бакалавра филолога, она содержательно и методически связана с такими курсами, как «Основы информационной культуры и безопасности», «Основы правовых знаний и нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Теория языка», «Создание и редактирование текста», «Практический курс русского языка», «Филологический анализ текста», «Основы документирования управленческой деятельности», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Стилистика».

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

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

## **5. Место и время проведения производственной практики**

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

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

### 6.1. Перечень осваиваемых компетенций

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

Код	Наименование компетенции выпускника, закрепленных за дисциплиной в учебном плане в соответствии с действующим ФГОС ВО
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
ПК-2	владеет базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов

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

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

редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов.	ИПК-2.2. Умеет: дорабатывать и обрабатывать (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различные типы текстов.
	ИПК-2.3. Владеет: базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов.

## 7. Структура и содержание производственной практики (документоведческой)

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

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

		Анализ документационных систем и правил, методики работы с документами в структурном подразделении. Знакомство с нормативно-правовой базой, регулирующей работу с документами. Изучение этапов работы с документами разных видов. Получение практических знаний по подготовке и созданию документов. Описание особенностей работы с документами разных видов (требования к форме и содержанию, реквизитам). Редактирование документов: анализ одного документа, над которым велась работа в ходе практики				
3.	Итоговый этап	Подготовка отчета о прохождении практики, дневника практики и портфолио.	40		40	Собеседование в ходе работы
			144	2	142	

## 8. Формы отчетности по практике

Формами отчётности практики являются дневник практики и отчёт.

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

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по учебной практике была оформлена по требованиям кафедры. Отчет по практике должен иметь логично выстроенную структуру, которая в систематизированной форме концентрированно отражает текстуально

изложенное содержание проведенного анализа деятельности и его результаты. Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основной части, списка использованной литературы, заключения и приложений. Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете. В отчете освещаются следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы; анализ материалов, изученных студентом, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных вопросов, возникавших при их решении. Отчет также должен содержать выводы по итогам практики. Отчет отражает отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не повторяет содержание дневника практики и не является пересказом программы практики. Также в отчете необходимо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания. В список литературы следует включать ссылки на научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания), электронные ресурсы. Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Текст излагается грамотно, четко и логически последовательно. Требования к оформлению отчета о практике: шрифт основного текста TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт; полуторный межстрочный интервал, отступ красной строки 1,25 см. - Страницы должны иметь поля: левое, правое, вернее, нижнее, шириной соответственно – 3,0 см, 1,5 см, 2,0 см, 2,0 см. Выравнивание абзаца основного текста осуществляется по ширине страницы. - Номер страницы размещается в нижнем колонтитуле справа. Нумерация всех страниц сквозная: от титульного листа до последней страницы документа, арабскими цифрами без дополнительных символов, на титульном листе и содержании номер страницы не ставится. - Названия разделов содержание, введение, разделы, заключение, список использованной литературы, приложения присваивается стиль заголовка первого уровня, который имеет следующие атрибуты: шрифт заголовка – TimesNewRoman; размер шрифта – 14 пт.; регистр – все прописные; выравнивание абзаца – по центру страницы; интервал после абзаца – 21 пт. (что соответствует одному пустому абзацу с полуторным межстрочным интервалом); положение на странице – с новой страницы. – Названия параграфов присваивается стиль заголовка второго уровня, который имеет следующие атрибуты: шрифт заголовка – TimesNewRoman; размер шрифта – 14 пт.; выравнивание абзаца – по ширине; без абзацного отступа; интервал после абзаца – 21 пт. (что соответствует одному пустому абзацу с полуторным межстрочным интервалом). Все литературные источники, на которые в тексте делаются ссылки или упоминания, должны быть описаны в специальном разделе «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ».

*Онлайн-курс не предусмотрен*

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

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

Форма промежуточной аттестации по итогам данной практики – зачет с оценкой в 6-ом семестре.

Отчет о прохождении практики студенты-бакалавры готовят в течение недели после практики и в конце недели сдают своему руководителю.

Зачет

Назначение	Промежуточная аттестация – проведение дифференцированного зачета в устной форме
Время выполнения задания и ответа	15 минут
Форма проведения практики	зачет проводится в форме собеседования
Применяемые технические средства	не применяются
Допускается использование следующей справочной и нормативной литературы	не допускается
Дополнительная информация	в аудитории могут одновременно находиться не более 5 студентов

## **10. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся**

### **10.1. Перечень компетенций и этапов их формирования**

Конечными результатами освоения практики являются следующие компетенции:  
 УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

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

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

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

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

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

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

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



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

## **12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики**

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

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471>
2. Казакевич Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512>
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (

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

1. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850>
2. Козлов В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743>
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321>

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

1. Операционная система MS Windows 7.0 (или Astra Linux <https://astralinux.ru/>).
2. Интернет-браузер Chrome (или Yandex браузер <https://browser.yandex.ru/>).
3. Офисный пакет MS Office (или LibreOffice <https://ru.libreoffice.org/>, или OpenOffice <https://www.openoffice.org>).

### **г) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

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

5. <http://www.studentlibrary.ru/> – Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
6. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система IPRbooks
- 7.

**д) перечень ЭО и ДОТ (онлайн-курсов):** не предусмотрено

### **13. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

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

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

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

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

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

средства связи: телефон, факс, электронная почта, модем; копировальные средства и аппараты.

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

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

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

При выборе базы проведения учебной 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 предусмотрена 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 учебной 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.

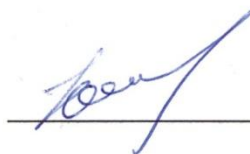
Объем и содержание задания на практику, отчета по практике определяются в индивидуальном порядке.

Промежуточная аттестация по учебной 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

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



Ю.Н.  
Грицкевич

**Эксперты:**

ПсковГУ

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



Г.Г. Маслова

Филиал АНО  
ВО  
«Институт  
деловой  
карьеры» в  
Псковской  
области

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



Н.Н. Федорова