Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование дисциплины (модуля):

Редакторская

наименование дисциплины (модуля)

Уровень высшего образования:

бакалавриат

указывается: бакалавриат, магистратура

Направление подготовки:

45.03.01 Филология

(код и название направления подготовки)

Направленность (профиль) образования:

Русский язык как иностранный

Форма обучения:

очная

очная, очно-заочная, заочная

г. Москва

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 980.

1. В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 45.03.01 Филология производственная практика, «Редакторская» относится к обязательной части Блока 2. Практика (Б2.О.06(П), проводится в 8 семестре.

2. Целью Редакторской практики является формирование компетенций, обеспечивающих выработку научных представлений о тексте и дискурсе как объектах лингвистического исследования и описания, единице коммуникативных практик.

Задачи дисциплины: предполагает

1) – знакомство с профессиональной деятельностью в области редактирования текстов разных типов;
2) – освоение и всестороннее применение обучающихся освоенных ими методов филологический обработки текстов;
3) – применение полученных знаний в ходе филологического анализа текстов, создания, редактирования и форматировании текстовых документов разных типов, в том числе с применением компьютерных технологий;
4) – формирование у обучающихся навыков аналитико-синтетической переработки информации (составление аннотаций, рефератов, реферативных обзоров, библиографических описаний);
5) – формирование у обучающихся представлений об основных видах работы с текстом (литературная обработка, правка и редактирование текстов);
6) – совершенствование способности обучающихся самостоятельно осуществлять филологическую обработку текстов и информационных материалов с применением современных технологий.

Вид, тип практики, способ и формы ее проведения

Практика проводится в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Вид практики: *производственная*

Тип практики: редакторская.

Способ проведения практики: *стационарная*

Форма проведения практики: *концентрированная*

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Для руководства производственной практикой, проводимой в профильных подразделениях университета, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО). Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию ОП, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

3. В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

№ п/п	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
1	2	3	4
2.	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	Знать: виды проектной работы и ожидаемые результаты практики Уметь: ставить цели проекта и выбирать средства достижения практического результата; Владеть: навыками проектной деятельности в профессиональной сфере, установления места локальных задач в рамках главного проекта и системе практической подготовки
		УК-2.3. Решает конкретные задачи проекта заявленного	Знать: цели и задачи практической подготовки и имеющиеся способы их достижения в условиях прохождения практики

		качества и за установленное время	Уметь: формулировать задачи, определять время исполнения задания и средства достижения результата; Владеть: навыками постановки и реализации практических задач в ходе практической подготовки
3.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы. Несет личную ответственность за результат	Знать: суть командной работы и ролей в осуществлении совместных проектов; Уметь: соблюдать нормы этики и правила профессиональной деятельности в коллективе; Владеть: навыками коллективной работы и ответственного отношения к порученному делу в ходе практической подготовки
4.	ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке	ОПК-5.1. Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме	Знать: государственный язык Российской Федерации на уровне беспрепятственного общения и ведения профессиональной коммуникации; Уметь: использовать знания о литературной форме русского языка в практике профессиональной коммуникации и анализа текстов; Владеть: базовыми навыками ведения профессиональной коммуникации и интерпретации текстов как объекта профессиональной редакторской деятельности

		ОПК-5.2. Использует базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на изучаемом языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности	Знать: приемы и методики анализа и интерпретации различных объектов филологии. Уметь: корректно анализировать и интерпретировать различные явления филологии в ходе практической подготовки. Владеть: базовыми навыками филологического анализа и интерпретации исследуемых единиц для решения практических задач
5.	ОПК-6. Способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	ОПК- 6.2. Использует в профессиональной деятельности алгоритмы решения стандартных организационных задач	Знать: базовые приемы и алгоритмы организации практической деятельности в сфере филологии; Уметь: корректно использовать алгоритмы решения стандартных организационных задач; Владеть: навыками решения стандартных организационных задач в сфере профессиональной деятельности
6.	ПК-4. Владеет навыками участия в разработке, реализации и публичном представлении результатов научно-исследовательских, образовательных, книгоиздательских, медийных	ПК-4.1. Имеет представление о принципах и целях проектной деятельности о области филологии.	Знать: базовые принципы проектного подхода (целеполагание, ресурсное обеспечение, обратная связь, оценка эффективности); специфику целей филологических проектов: научно-исследовательских (получение нового знания), образовательных (формирование

	проектов в избранной сфере профессиональной деятельности.		компетенций), книгоиздательских (подготовка и продвижение текста), медийных (популяризация филологического знания). Уметь: соотносить конкретную филологическую задачу с подходящим типом проекта; формулировать цель проекта в терминах измеримого результата. Владеть: базовыми представлениями о критериях успешности проекта в профессиональной филологической среде; пониманием границ применимости проектного метода в научной и образовательной работе.
		ПК-4.2. Знает основы разработки и реализации проекта в сфере филологии и смежных отраслях знания.	Знать: методики разработки концепции проекта: анализ проблемного поля, обоснование актуальности, определение новизны; основы календарного и ресурсного планирования (этапы, сроки, исполнители, необходимые материалы); способы привлечения ресурсов и партнёров, включая смежные области (лингвистика, культурология, педагогика, медиа). Уметь: составлять заявку или концепцию проекта в соответствии с требованиями грантовых и институциональных конкурсов; разрабатывать дорожную карту реализации филологического проекта; оценивать риски на этапе разработки и вносить коррективы в план реализации.

			Владеть: навыками ведения проектной документации (планы, отчёты, презентационные материалы); приёмами мониторинга и оценки промежуточных результатов проекта в сфере филологии.
		ПК-4.3. Создает сценарный план и разрабатывает проект в сферах филологических исследований, преподавания филологических дисциплин, популяризации русского языка и русской культуры в иностранной аудитории.	Знать: структуру сценарного плана и критерии его редакторской правки; специфику редактуры в трёх сферах: научные тексты, учебно-методические материалы, популярные тексты для инофонов; нормы и стилистические требования к разным типам текста. Уметь: создавать и редактировать сценарный план проекта в одной из трёх сфер; адаптировать филологическое содержание под целевую аудиторию (включая иностранную); разрабатывать проект на основе сценарного плана и готовить его к представлению. Владеть: полным циклом редакторской работы над сценарным планом — от замысла до вычитанного текста; приёмами адаптации и редакторской правки (рубрикация, единообразие, культурные комментарии); навыком согласования текста с концепцией, аудиторией и форматом проекта.

4. Объем практики 3 з.е., в том числе 108 академических часов.

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов

Практика предусматривает:
– выполнение индивидуального задания (Приложение 1), подготовленного руководителем практики;
– применение на практике полученных в процессе обучения знаний;
– ведение дневника практики;
– формирование отчета о прохождении практики, включающего результаты и выводы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики и виды работы обучающегося на практике	Формы и объем учебной работы, академические часы			Формы текущего контроля	Индикаторы достижения компетенции
		Всего часов	Контактная работа в форме практической подготовки	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7
1	**Вводный этап (Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина)**	4	2	2		УК-2.1; УК-2.3; УК-3.5; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.2
1.1	Проведение установочной конференции, получение индивидуального задания; определение режима работы практикантов в образовательном учреждении, обозначение	4	2	2	Индивидуальное задание	УК-2.1 УК-2.3 УК-3.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2. ОПК- 6.2

	требований к оформлению документации и итоговой оценке., инструктаж по охране труда					
2	**Ознакомительная практика** (введение в профессиональную деятельность)	22	6	16		УК-2.1 УК-2.3 УК-3.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2. ОПК- 6.2
2.1	Изучение области редакторской деятельности, обработки текстовой информации и информационных потоков в реальной и виртуальной коммуникации	10	2	8	Доклад в форме презентации	УК-2.1 УК-2.3 УК-3.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2. ОПК- 6.2
2.2.	Знакомство с базами практик и (экскурсия в организации баз практик)	2	2		Дневник практики	УК-2.1 УК-2.3 УК-3.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2. ОПК- 6.2
2.2	Изучение методов и приемов редакторской и издательской деятельности	12	2	8		ОПК-5.2 ОПК- 6.2 ПК-4.1

					Письменная самостоятельная работа	
3	**Активная практика студентов (базы практики)**	74	24	50		УК-2.1; УК-2.3; УК-3.5; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
3.1	Знакомство с базой практики. Специфика работы редколлегии научного периодического и сетевого издания	2	2		Дневник практики	УК-2.3 УК-3.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК- 6.2
3.2	Входное тестирование уровня практических навыков	2	2		Дневник практики	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК- 6.2 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
3.3	Технологии редактирования текстов в распоряжении базы практики	4	2	2	Дневник практики	ОПК- 6.2 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
3.4	Работа со словарями, справочно-	10	2	8	Дневник практики	ОПК- 6.2 ПК-4.1 ПК-4.2

	информационными базами и макетами					ПК-4.3
3.5	Редактирование. Виды редакторской правки. Редактирование различных видов текстов.	10	2	8	Дневник практики	ОПК- 6.2 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
3.6	Виды аналитико-синтетической переработки информации и цели редактирования текста: аннотация, реферат, реферативный обзор	12	4	8	Контрольная работа	ОПК- 6.2 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
3.7	Понятия авторского права, плагиата, цитирования; ответственность за нарушение авторских прав	12	4	8	Практическая работа	УК-2.3 УК-3.5 ОПК-5.2 ОПК- 6.2 ПК-4.1
3.8	Корректура: корректурные знаки при разных видах правки, устранение грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок	12	4	8	Письменная самостоятельная работа	ОПК- 6.2 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
3.9.	Литературное редактирование: устранение лексических и	10	2	8	Письменная самостоятельная работа	ОПК- 6.2 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3

	стилистических ошибок в тексте.					
4	**Отчетный (Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина)**	8	2	6		УК-2.1; УК-2.3; УК-3.5; ОПК-5.1; ОПК- 6.2
4.1	Оформление дневника практики, отчета по практике	4		4	Дневник практики, отчет	УК-2.1 УК-2.3 УК-3.5 ОПК-5.1 ОПК- 6.2
4.2	Проведение итоговой конференции, защита отчета	4	2	2	Дневник практики, отчет, ведомость	УК-2.1 УК-2.3 УК-3.5 ОПК-5.1 ОПК- 6.2
Форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)		Зачет с оценкой в 8 семестре				
Итого:		108		108		

6. Фонд оценочных материалов для активного этапа практики

Оценка качества практических достижений обучающихся по дисциплине осуществляется в виде текущего контроля, осуществляемого базой практики в соответствии со спецификой организации и видами деятельности и промежуточной аттестации.

Типовые задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, могут включать общие вопросы редакционно-издательского дела

6.1. Примерные варианты контрольных вопросов:

1. Определите понятие «редактирование».

2. Назовите виды редакторской правки.
3. Сформулируйте принципы редактирования научных текстов.
4. Сформулируйте принципы редактирования деловых текстов.
5. Сформулируйте задачи реферирования.
6. Назовите принципы составления аннотаций.
7. Назовите принципы составления реферативных обзоров.
8. Как сделать правильный вывод об оригинальности представленного к публикации текста?
9. Какие законы регулируют вопросы авторского права?
10. Назовите требования к оформлению библиографического списка.

6.2. Требования к зачету:

Результаты прохождения практики оцениваются при проведении промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

Отчетность проводится в форме итоговой конференции. Итоговая оценка определяется на основе комплексна результатов: характеристики руководителя базы практики от организации, проверки отчетной документации, защиты отчета на итоговой конференции

Формами отчетной документации обучающегося по практике являются:

- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- характеристика и оценка работы руководителя базы практики.
- отзыв руководителя практики от кафедры.

Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике представлены в фонде оценочных материалов (Приложение 4).

6.3. Требования к структуре и содержанию дневника практики.

К итоговой конференции обучающийся оформляет дневник практики (Приложение 2). Дневник практики предоставляется групповому руководителю практики за 3 дня до проведения итоговой конференции.

Производственная практика считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики. Текущий контроль предполагает оценку каждого этапа практической деятельности обучающихся.

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Характеристика студента по месту прохождения практики оформляется на бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации.

Требования к структуре и оформлению дневника практики

Объем дневника практики – не менее 3 страниц формата А4 (гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5, параметры страницы: сверху и снизу - 20 мм, слева - 20 мм, справа - 1 мм.

Дневник практики включает зафиксированные в хронологической последовательности все дни практики, указывает ежедневной содержание поведенной работы, представляет комментарии к каждому виду работы.

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении производственной практики, студент должен заносить в дневник.

Дневник содержит:

– информацию о месте и сроках прохождения производственной практики;

– календарный график прохождения производственной практики;

– наименование предприятия (учреждения, организации), где проходила практика;

– содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;

– сведения о дополнительной работе, выполненной студентом;

– список текстовых материалов, подготовленных за время прохождения практики;

Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре.

Подведение итогов практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, представления в отчете проделанной работы (в соответствии с программой практики), его полноты и качества.

Студент, получив замечания и рекомендации руководителя производственной практики от кафедры, после работы над ними выходит на защиту отчета о практике. Защита отчетов проводится в форме презентации (на платформе Power Point) на заключительной конференции по итогам практики.

Критерии оценки отчетной документации обучающегося по 5-баллной шкале:

5 баллов при следующих условиях: содержание отчетной документации полностью соответствует срокам и программе прохождения практики, дневник представлен в полном объеме, структурирован (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц документа), оформление документации отвечает всем требованиям; сдача отчетной документации в установленные сроки.

4 балла при следующих условиях: содержание отчетной документации в целом соответствует срокам и программе прохождения практики; дневник практики представлен, структурирован (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц документа); оформление документации отвечает базовым требованиям; сдача отчетной документации в установленные сроки.

3 балла при следующих условиях: содержание отчетной документации нарушает сроки и программу прохождения практики; дневник практики представлен неструктурирован (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц документа); оформление документации представлено с множественными нарушениями требований; отчетная

документация сданы с нарушением установленных сроков.

2 балла при следующих условиях: содержание отчетной документации не соответствует программе прохождения практики; дневник практики отсутствует или представлен не по форме; отчетная документация не сдана.

6.4. Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой и предполагает дифференциацию уровня практической подготовки обучающихся, которая осуществляется руководителем базы практики.

Зачет выставляется руководителем практики кафедры на основе характеристики руководителя базы практики с учетом качества и сроков сдачи отчетной документации о практики.

Критерии оценки практической подготовки обучающегося по 5-баллной шкале:

– 5 баллов выставляется обучающемуся при условиях: а) регулярного посещения практических занятий; б) выполнения всего установленного объема заданий; в) качественного выполнения заданий и демонстрации высокого уровня филологической подготовки; г) демонстрации высоких коммуникативных качеств и умений работать в коллективе; д) высокого качества отчетной документации и ее сдачи в установленные сроки.

– 4 балла выставляется обучающемуся при условиях: а) регулярного посещения практических занятий; б) выполнения установленного объема заданий; в) качественного выполнения заданий и демонстрации достаточного уровня филологической подготовки; г) демонстрации достаточных коммуникативных качеств и умений работать в коллективе; д) достаточного качества отчетной документации по практике и ее сдачи в установленные сроки.

– 3 балла выставляется обучающемуся при условиях: а) нерегулярного посещения практических занятий; б) невыполнения установленного объема заданий; в) некачественного выполнения заданий и недостаточного уровня филологической подготовки; г) несформированных умений работать в коллективе; д) недостаточного качества отчетной документации по практике или нарушения сроков ее сдачи.

– 2 балла выставляется обучающемуся при условиях: а) непосещения практических занятий; б) невыполнения установленного объема заданий; в) невыполнения заданий; г) несформированных умений работать в коллективе; д) отсутствия отчетной документации по практике.

7. Методические материалы

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иные материалы

Основная литература

Александрова Н.О. Современное издательское дело : учебное пособие. - Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2017. 200 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. URL: http://www.iprbookshop.ru/70467.html

Вайрах Ю.В. Стилистика и литературное редактирование [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / Ю.В. Вайрах. Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. 256 c. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/64541.html

Голуб, И. Б. Литературное редактирование : учебник и практикум для вузов / И. Б. Голуб. - Москва : Изд-во Юрайт, 2021. - 397 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/469458

Дополнительная литература

Климова О.В. Современное издательское дело: опыт редактора : учебное пособие / О. В. Климова.- Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2019. - 132 с.

Сакова О.Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Часть 2. Аннотирование, реферирование, составление обзоров [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс. Электрон. текстовые данные. - Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014. 84 c. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/55220.html

Теория и практика редактирования. Учебно-методическое пособие. – Барнаул: Алтайский госуниверситет, 2015.

Тулякова, Е. И. Корректура: практическое пособие для вузов / Е. И. Тулякова. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. 147 с. (Высшее образование). // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/476796

Трофимова Г.Н. Языковой вкус интернет-эпохи в России. Функционирование русского языка в Интернете. Концептуально-сущностные доминанты [Электронный ресурс]: монография/ Трофимова Г.Н. - Электрон. текстовые данные. - М.: Российский университет дружбы народов, 2009. 40 c. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11547. ЭБС «IPRbooks».

Чигинцева Т.А. Практическая стилистика русского языка [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чигинцева Т.А. Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2016. 89 c. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/43397. - ЭБС «IPRbooks».

7.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

Microsoft Windows 10.

Microsoft Office 2016 стандартная.

Big Blue Button.

8. Ресурсное обеспечение

8.1. Перечень профессиональных баз данных и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – https://www.elibrary.ru

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» – https://cyberleninka.ru
Электронно-библиотечная система Юрайт – https://urait.ru
Университетская библиотека online – http://www.biblioclub.ru
Информационно-правовой портал Гарант.ру – https://www.garant.ru
Информационно-правовая система Консультант – http://www.consultant.ru
ИНИОН РАН – http://inion.ru
Портал «Филология» // www.philology.ru, www.filologija.vnkhf.lt
Справочно-информационный портал «Грамота. ру**:** русский язык для всех // http://gramota.ru
Научная электронная библиотека и Российский индекс научного цитирования http://www.elibrary.ru (доступ не ограничен).
Интернет-технологии Big Data (Национальный корпус русского языка и подкорпусы текстов разных типов: http://www.ruscorpora.ru), беспроводная связь, облака, ИИ
Справочно-информационные ресурсы и тренажёры для стилистического анализа текста: Грамота. Ру.

9. Язык преподавания русский.

10. Разработчики программы: Ионова Светлана Валентиновна, доктор филологических наук, профессор кафедры общего и русского языкознания ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».