

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА «РУССКИЙ ЯЗЫК»**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель образовательной программы  
\_\_\_\_\_ проф. Л.М. Дударова  
«10» марта 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. декана филологического факультета  
\_\_\_\_\_ З.И. Добриева  
«12» марта 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б2.В.03 (П) «РЕДАКТОРСКАЯ ПРАКТИКА»**

Направление подготовки (бакалавриат)  
**45.03.01 Филология**

Направленность (профиль подготовки)  
**Отечественная филология. Русский язык и литература**

Квалификация выпускника  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**Очная**

**Магас, 2025**

Рабочая программа практики основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриата по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации № 986 от 12 августа 2020 г.; Положением о практической подготовке обучающихся, утв. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390.

Программу составил:

к. филол. н., доцент кафедры русского языка Т.М.Ажигова

Программа одобрена на заседании кафедры «Русский язык»

Протокол № 7 от «03» мая 2025 года

Программа одобрена Учебно-методической комиссией филологического факультета

Протокол № 6 от «04» марта 2025 года

## **1. Цель и задачи обучения при прохождении практики**

Производственная практика (редакторская практика) проводится с целью:

- а) развития у обучающихся практических навыков редакторской деятельности;
- б) приобретения ими первичного самостоятельного профессионального опыта работы;
- в) закрепления, углубления и практического использования теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения различных филологических дисциплин учебного плана, прежде всего таких, как «Практический курс русского языка», «Актуальные вопросы русской орфографии и пунктуации», «Креативное письмо».

Задачи производственной практики:

- 1. Совершенствование навыков подготовки текстов (рукописей) различной направленности к изданию.
- 2. Развитие навыков работы с необходимой справочной литературой и нормативными документами по издательскому делу.
- 3. Приобретение профессиональных, психологических и этических навыков работы с авторами в ходе подготовки рукописей (пособий, монографий, учебной и методической литературы) к печати.
- 4. Ознакомление с организационной и производственной структурой редакционно-издательского отдела, должностными обязанностями его сотрудников (на примере редакционно-издательского отдела Ингушского государственного университета).
- 5. Изучение плана изданий научной и учебно-методической литературы, выпускаемой редакционно-издательским отделом ИнгГУ.
- 6. Изучение технологии редакционно-издательского процесса.

## **2. Вид, тип практики, способ и формы ее проведения**

Вид практик – производственная.

Тип практики - редакторская.

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

Способ проведения производственной практики - стационарная.

Форма проведения - дискретно.

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 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. Форма направления обучающегося на практику приведена в Положении о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ингушский государственный университет».

### 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении редакторской практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции
<b>УК-1</b>	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи. 2.1. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. 3.1. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. 4.1. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности. 5.1. Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.
<b>УК-2</b>	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>1.1_Б.УК-2.</b> Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач. <b>2.1_Б.УК-2.</b> Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. <b>3.1_Б.УК-2.</b> Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время <b>4.1_Б.УК-2.</b> Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.
<b>УК-3</b>	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>1.1_Б.УК-3.</b> Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде. <b>2.1_Б.УК-3.</b> Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает /

		<p>взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).</p> <p><b>3.1_ Б.УК-3.</b> Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.</p> <p><b>4.1_ Б.УК-3.</b> Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды.</p>
<b>УК-6</b>	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p><b>1.1_ Б.УК-6.</b> Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы.</p> <p><b>2.1_ Б.УК-6.</b> Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p><b>3.1_ Б.УК-6.</b> Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p><b>4.1_ Б.УК-6.</b> Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p><b>5.1_ Б.УК-6.</b> Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.</p>
<b>ПК-3</b>	Владеет навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знает основные библиографические источники и поисковые системы	<p>1.1. Знает жанры и стили научного высказывания.</p> <p>2.1. Умеет работать с научными источниками.</p> <p>3.1. Оформляет корректно результаты научного труда.</p> <p>4.1. Осуществляет аннотирование,</p>

		реферирование, библиографическое разыскание и описание в соответствии с действующими стандартами.
<b>ПК-8</b>	Владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов в соответствии с нормативными, отраслевыми, жанровыми и стилевыми требованиями	<p>1.1_Б.ПК-8 Знает основы стилистики и функциональные стили речи, нормы современного русского литературного языка;</p> <p>1.2_Б.ПК-8 Умеет: создавать тексты разных стилей и жанров, соответствующие нормам современного русского литературного языка;</p> <p>1.3_Б.ПК-8 Владеет: навыками представления собственных идей в правильной и выразительной форме; методами убеждения, аргументации своей позиции.</p>
		<p>2.1_Б.ПК-8 Создает на основе существующих методик тексты различных типов и жанров, в том числе для размещения на веб-сайтах и в соцсетях, для публикации в СМИ и выпуска в эфир.</p> <p>2.2_Б.ПК-8 Знает: фонетические, лексические, грамматические и стилистические нормы изучаемого языка;</p> <p>2.3_Б.ПК-8 Умеет: анализировать тема-рематическую организацию письменного сообщения. Владеет приемами составления письменного сообщения, соблюдая тема-рематическую организацию</p>

#### **4. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования**

Производственная практика (редакторская практика) относится к Блоку 2 «Практика», «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» и базируется на дисциплинах образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 45.03.01 «Филология» направленность (профиль) «Русский язык и литература», а именно: «Современный русский язык», «Практический курс русского языка», «Актуальные вопросы русской орфографии и пунктуации», «Креативное письмо», «Риторика», «Стилистика и культура речи русского языка».

Для успешного прохождения производственной практики обучающийся должен:  
Знать:

- нормы основного изучаемого языка;

- систему функциональных стилей;
- основные библиографические источники и поисковые системы;
- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.

Уметь:

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- создавать и редактировать тексты профессионального назначения;
- планировать и координировать деятельность подразделения.

Владеть:

- навыками доработки и обработки (корректурa, редактирование, комментирование) различных типов текстов;

- методами подготовки к публикации собственных материалов;
- навыками определения последовательности выполнения интеллектуальных действий с информацией для достижения поставленной задачи.

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, используются для изучения последующих учебных дисциплин и практик данной образовательной программы высшего образования: ««Риторика», «Стилистика и культура речи русского языка»; производственная практика (педагогическая практика) и производственная практика (научно-исследовательская работа).

## 5. Место и сроки проведения практики

Организация проведения производственной практики (редакторская практика) осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной образовательной программы высшего образования. Практика обучающихся может быть организована непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки. Практика проводится на базе РИО ИнГГУ

Производственная практика (редакторская практика) проводится в 6 семестре. Общая продолжительность практики составляет 2 недели.

Формой аттестации практики является зачет.

## 6. Структура и содержание практики

В соответствии с учебным планом для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 з.е./108 ак.ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Формируемые компетенции
1.	Организация практики	Проведение организационного собрания, на котором освещаются цели и основные задачи практики, указываются отчетные сроки, раздаются необходимые материалы для прохождения практики. Оформление на практику, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Получение задания по практике.	4	УК-1,2,3,6; ПК-3,8

2.	Подготовительный этап	Ознакомление с организационной и производственной структурой РИО ИнГГУ, должностными обязанностями его сотрудников, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Изучение плана изданий научной литературы ИнГГУ. Изучение плана изданий учебно-методической литературы ИнГГУ. Изучение новых ГОСТов по издательскому делу и оформлению библиографического аппарата.	30	УК-1,2,3,6; ПК-3,8
3.	Основной этап	Обработка и систематизация фактического материала (работа с рукописями по <i>гуманитарным отраслям</i> знаний). Обработка и систематизация фактического материала (работа с рукописями по <i>техническим отраслям</i> знаний). Работа с рукописями по разным видам изданий ( <i>научная литература</i> ). Работа с рукописями по разным видам изданий ( <i>учебно-методическая литература</i> ). Работа с корректурой. Участие в решении конкретных профессиональных задач.	60	УК-1,2,3,6; ПК-3,8
4.	Заключительный этап	Составление на основе проведенного исследования выводов и предложений. Подготовка отчетной документации. Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями. Сдача отчета о прохождении практики на кафедру. Защита отчета	14	УК-1,2,3,6 ПК-3,8
ИТОГО ЧАСОВ			108	

привести в соответствие с требованиями (Библотека ИнГГУ) и в соответствии с требованиями на

Выполнение задания должно обеспечивать закрепление, расширение и углубление теоретических знаний по литературному редактированию, теоретическому курсу русского языка, стилистике. Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы. Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации.

## 7. Форма отчётности по практике

Формой аттестации практики является зачет. По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «зачтено» или «не зачтено». Для проверки качества прохождения практики, а также полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся должны представить руководителю практики от кафедры следующие материалы и документы:

- характеристику обучающегося-практиканта, оформленную в соответствии с



требованиями и содержащую отзыв от профильной организации, в которой проходила практика; описание проделанной обучающимся работы; общую оценку качества его подготовки, умения контактировать с людьми и анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.;

- отчет обучающегося-практиканта о проделанной работе во время прохождения практики с указанием полученных новых знаний, умений и навыков.

Отчёт обучающегося-практиканта по практике должен быть оформлен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 7.32-2017. Отчет обучающегося-практиканта по практике рецензируется и оценивается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики (Приложение 2).

### **Требования к оформлению отчета**

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом Times New Roman;
- высота букв (кегель) - 14, начертание букв - нормальное;
- межстрочный интервал - полуторный;
- форматирование - по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле - 20 мм, нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм.

Объем работы в пределах 10-15 страниц. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Отчет прошивается и скрепляется печатью предприятия - базы практики, подписью руководителя практики от предприятия, подписью обучающегося-практиканта, на титульном листе проставляются подписи руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.

Дневник практики ведется студентом и является обязательным отчетным документом. В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверяются подписью руководителя практики (практическим работником). С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

Дневник скрепляется подписями руководителя практики от организации и обучающегося-практиканта.

## **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **а. Фонд оценочных средств**

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся в процессе прохождения практики руководитель практики от ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» перед направлением обучающихся проводит организационное собрание, на котором обучающиеся проходят инструктаж по прохождению практики и получают конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

Текущие консультации, в том числе и по самостоятельной работе обучающиеся получают у руководителей практики от ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» и на предприятии.

Отдельный промежуточный контроль по разделам практики не требуется.

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики является отчет. В отчете обобщается и анализируется опыт производственной деятельности организации, отражается личное участие обучающегося в решении производственных задач и

общественной жизни предприятия в период прохождения практики. В процессе прохождения практики обучающимся-практикантом ведется дневник практики, в котором фиксируется вид и продолжительность деятельности в процессе выполнения задания по практике. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Рабочими документами для составления отчета также служат рабочие материалы и документы профильной организации, разрешенные для изучения и использования обучающемуся-практиканту. Объем и содержание представляемой в отчете информации по выполнению индивидуального задания каждым обучающимся уточняется с руководителями практики.

Содержание отчета должно отражать полноту реализации основных задач практики. Особенно подробно приводятся результаты выполнения индивидуального задания. Отчет о практике должен состоять из следующих основных разделов:

- 1) Описание предприятия и базы практики;
- 2) Описание предложенного для анализа материала, с которым была связана деятельность обучающегося во время практики;
- 3) Функциональные обязанности обучающегося во время прохождения практики, раскрывающие структуру его производственной деятельности и условия работы;
- 4) Дневник практики;
- 5) Выводы и предложения;
- 6) Литература;
- 7) Приложения к отчету.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики. Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Руководитель проводит оценку сформированных умений и навыков, степень ответственности, самостоятельности, творчества, интереса к работе и др., которую излагает в отзыве.

Отчет проверяется руководителем практики от кафедры, организующей прохождение практики. Далее обучающийся защищает отчет.

Для выявления результатов обучения используется собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с производственной практикой, и рассчитанное на выяснение уровня сформированности компетенций, объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

№№	Наименование работ	Средства текущего контроля	Перечень компетенций
1	Изучение необходимых материалов для практики; ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности	Комплект заданий на практику	УК-1,2,3,6 ПК-3,8
2	Выполнение работ по обследованию конкретной предметной области в соответствии с выданным заданием	Комплект показателей результатов освоения заданий	УК-1,2,3,6 ПК-3,8
3	Совершенствование навыков доработки и обработки различных типов текстов (работа с рукописями, с корректурой)	Комплект показателей результатов освоения заданий	УК-1,2,3,6 ПК-3,8

4	Защита отчета по практике	Подготовка документации; отчет о прохождении практики	отчетной о	УК-1,2,3,6 ПК-3,8
---	---------------------------	---	------------	----------------------

## **в. Задания на практику**

### **8.2.1. Индивидуальные задания по практике**

Производственная практика начинается с вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочих местах, с обучения конкретным правилам техники безопасности на рабочих местах с оформлением соответствующих документов.

Ответственность за организацию производственных практик на предприятии, в организации, учреждении возлагается на руководителя предприятия, организации, учреждения.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- предоставить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении практики и сдать зачет.

Содержание практики отражается в задании на практику обучающемуся- практиканту.

Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы (компетенциями).

Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации.

В целях повышения эффективности производственной практики, для получения будущими специалистами более глубоких знаний и практических навыков каждый обучающийся индивидуально прорабатывает отдельные вопросы программы. Выполнение индивидуальных заданий является необходимой составной частью работы обучающегося.

Содержание индивидуальных заданий определяется рабочей программой практики и особенностями данной базы практики. Темы индивидуальных заданий составляются руководителем от Университета совместно с руководителем практики от предприятия базы практики.

Обучающийся каждый день заполняет дневник практики, в котором фиксирует степень выполнения задания каждого дня. В конце практики обучающийся составляет отчет о практике, который включает в себя все этапы и мероприятия, запланированные программой практики, и их выполнение (или невыполнение) с объяснением причин невыполнения.

### **8.2.2. Типовые задания по практике**

Задания на практику выдаются обучающимся по прибытии на место прохождения практики - в редакционно-издательском отделе Ингушского государственного университета.

Каждый практикант за время прохождения практики должен отредактировать рукопись объемом 50-60 страниц формата А5 компьютерного набора с учетом всех предъявляемых требований

### **Примерный образец задания по редакторской практике:**

### **Задание: Подготовить рукопись к изданию**

#### **I. Оценить рукопись с точки зрения:**

1. Соответствия материала рукописи заявленному виду и формату издания.
2. Актуальности темы, ее фактической проработанности
3. Рубрикации (удачно ли автор распределил материал по рубрикам), соответствуют ли они композиции рукописи.
4. Соответствия Оглавления композиции рукописи.
5. Соблюдения основных требований, предъявляемых к публично текстовым материалам (точность, достоверность, наличие ссылок на источники).
6. Стилистической характеристики текста.
7. Языковых особенностей рукописи.

**II.** Содержит ли рукопись все необходимые элементы (титульный лист, аннотацию, необходимые библиотечные индексы, надвыпускные, выпускные данные), правильно ли они оформлены, на своем ли месте находятся.

**III.** Соблюдены ли нормы ГОСТа при оформлении литературы.

**IV.** После анализа текста определить, какие дать автору рекомендации с целью улучшения рукописи.

### **8.2.3. Требования к оформлению отчета**

Оформление отчета осуществляется в соответствии с локальными документами университета.

#### **с. Примерные вопросы для защиты отчета по практике**

1. Методика редактирования рукописи.
2. Правила оформления рукописи.
3. Что обозначают индексы ISSN, ISBN? Их место в рукописи.
4. Что обозначает символ ©? Где его располагают?
5. Композиция рукописи. Встречающиеся здесь ошибки.
6. Выходные сведения. Что сюда относится? Где их располагают?
7. Надвыпускные сведения.
8. Логические ошибки, встречающиеся в рукописях.
9. Требования, предъявляемые к оформлению библиографических ссылок.
10. Требования, предъявляемые к оформлению библиографических записей.
11. Требования, предъявляемые к оформлению электронных ресурсов.
12. Основные издания. Их характеристика.
13. Должностные обязанности редактора.
14. Должностные обязанности корректора.

### **Критерии оценивания сформированности компетенции**

Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции	
	Не зачтено	Зачтено

<p><b>Знать:</b> основные принципы редакторской деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> делать аргументированные умозаключения и выводы.</p> <p><b>Владеть:</b> методиками научного анализа и интерпретации в конкретной узкой области филологического знания.</p>	<p>Обучающийся лишь частично овладел минимальным уровнем знаний. Умения и навыки не развиты</p>	<p>Обучающийся имеет общие знания минимального уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Умения и навыки развиты слабо</p>	<p>Обучающийся демонстрирует максимальный уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке умений и навыков в рассуждениях</p>	<p>Обучающийся демонстрирует максимальный уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы</p>
<p><b>Знать:</b> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; корректурные знаки; основные библиографические источники и поисковые системы по проблемам конкретной узкой области филологического знания.</p> <p><b>Уметь:</b> составлять обзоры, аннотации, рефераты по темам проводимых исследований с использованием библиографических источников и поисковых систем.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками доработки и обработки (корректур, редактирование, комментирование) различных типов текстов.</p>	<p>Обучающийся имеет общие знания базового уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Базовые умения и навыки развиты слабо.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке базовых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы</p>	<p>Обучающийся полностью овладел базовым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает</p>

<p><b>Знать:</b> понимать цели и задачи деятельности подразделения, свою роль с учетом собственных личных и деловых качеств, интересов коллектива; особенности монологической, диалогической и полилогической речи.</p> <p><b>Уметь:</b> отбирать материал и готовить сообщения, доклад, иные материалы по собственному научному исследованию, а также готовить презентации к сообщениям; создавать и редактировать тексты профессионального назначения.</p> <p><b>Владеть:</b> методами подготовки к публикации собственных материалов, навыками работы в эфире; навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального</p>	<p>Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний</p>	<p>Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке продвинутых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы</p>	<p>Обучающийся полностью овладел продвинутым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновать выводы и разъяснять их в логической последовательности</p>
--	---	--	---	--

## 7. Формы промежуточной аттестации по итогам практики:

Зачет по итогам письменного отчета, предоставленного практикантом.

Параметры оценки работы студентов в период производственной практики:

1. Уровень научно-исследовательских умений.
2. Степень профессиональной компетентности (качество выполнения заданий).
3. Качество отчетной документации.
4. Выполнение работы в указанные сроки.

## 8. Критерии оценки практики в рамках зачета

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета
«Зачтено»	Выставляется: 1)если обучающийся обнаружил всестороннее систематическое знание теоретического материала (владеет методикой редакторского анализа, нормами современного русского языка; имеет представление об элементах рукописи, ее композиции); сумел применить его в рамках задания на практику (умеет оценить актуальность темы рукописи, ее фактическую достоверность, соответствие типу и формату издания; видит и исправляет имеющиеся в рукописи орфографические, пунктуационные, грамматические и синтаксические ошибки; недочеты в композиции;

	<p>дает рекомендации автору по улучшению рукописи); выполнил весь необходимый объем работ; представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями; имеет положительные отзывы профильной организации; <b>или</b></p> <p>2) если обучающийся знает теоретический материал в рамках задания на практику (имеет представление о требованиях, которые предъявляются к рукописи в зависимости от вида издания; ориентируется в тематике рукописи, исправляет языковые ошибки), грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями; имеет положительные отзывы профильной организации; <b>или</b></p> <p>3) если обучающийся без уважительных причин допускал пропуски в период прохождения практики; допускал принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, либо не выполнил задание; представил в неполном объеме, с неточностями отчет по практике, оформленный без соблюдения требований; имеет неудовлетворительные отзывы профильной организации.</p>
«Не зачтено»	Студент имеет существенные пробелы в знаниях, отчет не предоставлен или содержит грубые ошибки и неточности; отчет поверхностный, бездоказательный, нелогичный, не отражает сути проделанной работы, в его речевом оформлении имеются ошибки

#### 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

	<b>Рекомендуемая основная литература</b>
1.	Меркулова И.А. Литературное редактирование как дисциплина профессиональной подготовки лингвиста: учеб.-метод. Пособие / И.А. Меркулова. – Москва : Флинта, 2021. – 176 с.
2.	Голуб И. Б. Литературное редактирование: учебник и практикум для вузов/ И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06578-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/511588">https://www.urait.ru/bcode/511588</a>
3.	Благова А.Р. Текст: учеб. Пособие по литературному редактированию / А.Р. Благова, Н.В. Кутукова; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т). – М.: МГИМО-Университет, 2017. – 179 с.
	<b>Рекомендуемая дополнительная литература</b>
1.	Ганжара, О. А. Стилистика и литературное редактирование : учебное пособие (практикум) / О. А. Ганжара. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2021. — 87 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/135743.html">https://www.iprbookshop.ru/135743.html</a>
2.	Вайрах, Ю. В. Стилистика и литературное редактирование : учебное пособие / Ю. В. Вайрах. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 255 с. — ISBN 978-5-4497-2760-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/137133.html">https://www.iprbookshop.ru/137133.html</a>

### Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»

Название ресурса	Ссылка/доступ
Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>
«Образовательный ресурс России»	<a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a>
Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	<a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	<a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a>
Русская виртуальная библиотека	<a href="http://rvb.ru">http://rvb.ru</a>
Кабинет русского языка и литературы	<a href="http://ruslit.ioso.ru">http://ruslit.ioso.ru</a>
Национальный корпус русского языка	<a href="http://ruscorpora.ru">http://ruscorpora.ru</a>
Научная электронная библиотека «e-Library»	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Научная электронная библиотека «Киберленинка».	<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
Электронно-библиотечная система ИнгГУ	<a href="https://lib.inggu.ru/">https://lib.inggu.ru/</a>
Информационно-правовая система «Гарант»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнгГУ

#### 10.4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Университет обеспечен следующим комплектом лицензионного программного обеспечения.

1. Лицензионное программное обеспечение, используемое в ИнгГУ:

1.1. Microsoft Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10

1.2. Microsoft Windows server 2003, 2008, 2012, 2016

1.3. Microsoft Office 2007, 2010, 2016

1.4. Программный комплекс ММИС “Визуальная Студия Тестирования”

1.5. Программный комплекс ММИС "ПЛАНЫ"

1.6. Программный комплекс ММИС "ЭЛЕКТРОННЫЕ ВЕДОМОСТИ"

1.7. Программный комплекс ММИС "ВЕДОМОСТИ ОНЛАЙН"

1.8. Программный комплекс ММИС «РПД ОНЛАЙН»

1.9. Универсальный статистический пакет STADIA

1.10. Антивирусное ПО Kaspersky endpoint security

1.11. Справочно-правовая система “Гарант”

2. INTERNET-центр свободного доступа при читальном зале библиотеки.



## Приложение 1 Рабочий график (план) проведения практики

Примерная форма рабочего плана-графика проведения практики

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой/отделения  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

факультет \_\_\_\_\_  
(наименование)  
кафедра /отделение \_\_\_\_\_  
(наименование)  
направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
(код; наименование)  
направленность (профиль)/специализация \_\_\_\_\_  
(наименование)

### РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (20\_\_/20\_\_ учебный год)

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_  
Вид практики \_\_\_\_\_  
Тип практики \_\_\_\_\_  
Способ проведения практики \_\_\_\_\_  
сроки практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(полное название организации; структурного подразделения)

Ответственное лицо от  
профильной организации:

\_\_\_\_\_  
наименование должности, ученая степень, звание      \_\_\_\_\_  
подпись      И.О. Фамилия

Руководитель практической подготовки  
от кафедры

\_\_\_\_\_  
наименование должности, ученая степень, звание      \_\_\_\_\_  
подпись      И.О. Фамилия

**\*В соответствии с программой практики**

## Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики*)
1	Подготовительный (организационный) этап	до начала практики	
1.1	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
1.2	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ (при необходимости)	до начала практики	
1.3	Проведение собрания студентов; получение индивидуального задания и направления на практику	в первый день практики	
1.4	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
2	Основной (производственный) этап (примерный)	в период практики	
2.1	Знакомство со структурой предприятия, его структурными подразделениями, отделами	в период практики	
2.2	Знакомство с основными видами деятельности предприятия	в период практики	
2.3	Знакомство с организацией производственных и технологических процессов	в период практики	
2.4	Знакомство с работой предприятия (отдела, лаборатории –указать конкретное структурное подразделение	в период практики	
2.5	Приобретение навыков работы в должности (указать)	в период практики	
2.6	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
	1.Краткое содержание выполненной работы (по дням) 2.	в период практики	
2.7	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
3	Заключительный этап		
3.1	Подготовка отчета по практике	в период практики	
3.2	Представление отчетных документов по практике руководителю практики	за три дня до окончания практики	
3.3	Промежуточная аттестация по практике	В последний день практики	

На этапах 1.1.-1.4, 3.2 и 3.3 отметку о выполнении ставит руководитель практики от кафедры, на этапах 2 – руководитель практики от профильной организации

### Рабочий план-график составил:

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_ (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_)

С рабочим планом-  
графиком ознакомлен

обучающийся

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\*В соответствии с программой практики

**ОБРАЗЕЦ**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий кафедрой/отделения

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

факультет \_\_\_\_\_  
(наименование)

кафедра /отделение \_\_\_\_\_  
(наименование)

направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
(код; наименование)

направленность (профиль)/специализация \_\_\_\_\_  
(наименование)

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

вид практики \_\_\_\_\_

тип практики \_\_\_\_\_

Способ проведения практики \_\_\_\_\_

сроки практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(полное название организации; структурного подразделения)

Дата заключения Договора «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. регистрационный номер № \_\_\_\_\_

**Планируемые работы**

No п/п	Наименование этапа (периода) практики	Содержание работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности Отметка о выполнении (подпись руководителя практики*)
1.	Подготовительный (организационный) этап		в период практики (например (04.07.20__ - 06.07.20__))	Дневник, отчет по практике
1.1		Согласование индивидуального задания, рабочего графика(плана) практики, содержания и планируемых результатов прохождения практики	в период практики	
1.2		Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка в профильной организации	в период практики	
1.3		оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости)	в первый день практики	
1.4		Определение источников информации в соответствии с заданным аспектом работы	в первый день практики	
2.	Основной (производственный) этап		04.07.20__ - 06.07.20__	Дневник, отчет по практике
2.1		Знакомство со структурой предприятия, его структурными подразделениями, отделами	в период практики	
2.2		Знакомство с основными видами деятельности предприятия	в период практики	

2.3		Знакомство с организацией производственных и технологических процессов	в период практики	
2.4		Знакомство с работой предприятия (отдела, лаборатории –указать конкретное структурное подразделение	в период практики	
		Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников и изучение системы вертикальных и горизонтальных взаимосвязей между структурными подразделениями профильной организации		
2.5	Аналитический этап	Приобретение навыков работы в должности (указать)	в период практики	
2.6		Выполнение индивидуального задания практики 1.Краткое содержание выполненной работы (по дням) 2.	04.07.20__ - 06.07.20__	
		Ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями регламентирующими деятельность профильной организации и анализ практики их реализации	в период практики	
		Разработка предложений по совершенствованию деятельности профильной организации в рамках изученных вопросов		
2.7		Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета (сбор материалов, их систематизация) по результатам прохождения практики	04.07.20__ - 06.07.20__ в период практики	Дневник, отчет по практике
3.1		Представление отчетных документов по практике руководителям практики от профильной организации, принимающей обучающегося на практику и университета	за три дня до окончания практики	
3.2		Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

На этапах 1.1., 3.1 и 3.2 отметку о выполнении ставит руководитель практики от кафедры, на этапах 1.2, 1.3, 2 – руководитель практики от профильной организации

**Совместный рабочий план-график составил:**

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)      «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

**Согласовано (при проведении практики в профильной организации):**

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)      «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

**С рабочим планом-графиком ознакомлен:**

Обучающийся

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)      «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_ (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_)

Отчет по практике. Титульный лист

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ИнГГУ»)

Хранить 5 лет

Филологический факультет  
Кафедра «Русский язык»

ОТЧЕТ

по ознакомительной практике  
(учебная)

Направление подготовки (специальность): 43.03.01 Филология

Профильная организация: ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

Выполнил: ФИО студента

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись практиканта)

РГ-

Руководитель практики от  
кафедры

Доцент кафедры «Русский язык»  
\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ажигова Т.М.  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Отчет защищен с оценкой

\_\_\_\_\_

Дата защиты

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

## Дневник прохождения практики

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(РЕДАКТОРСКОЙ ПРАКТИКИ)**

на базе \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося, группа)

(направление подготовки/специальность, профиль/специализация)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
1.	Организация практики	Получение задания на практику. Планирование прохождения практики. Оформление на практику, прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики		
2.	Подготовительный этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием		
3.	Основной этап	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала:		
4.	Заключительный этап	Получение отзыва на рабочем месте. Подготовка отчетной документации. Публичная защита отчета		
	ИТОГО		108	

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата составления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.