


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической комиссии  
факультета  
Протокол № 7 от «26» июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета (директор)

 /Ямалетдинова А.М.  
«27» июня 2017 г.

**ПРОГРАММА НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Производственная  
(указывается тип практики)

**Уровень высшего образования:**  
магистратура

Направление подготовки (специальность)  
45.04.01 Филология

Направленность (профиль) подготовки  
Язык СМИ и рекламы

Форма обучения  
Очная, заочная

Для приема: 2017

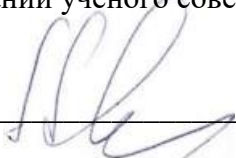
Уфа – 2017 г.

Составитель / составители: к.ф.н., доцент Асташкин А.Г.

Программа утверждена ученым советом филологического факультета: протокол № 10 от «27» июня 2017 г.

Дополнения и изменения (обновили программное обеспечение и базы данных), внесенные программу практики, утверждены на заседании ученого совета филологического факультета, протокол № 9 от «30» мая 2018 г.


Декан/ Директор



/ Ямалетдинова А.М./

Дополнения и изменения (обновили программное обеспечение и базы данных), внесенные программу практики, утверждены на заседании ученого совета филологического факультета, протокол № 8 от «25» апреля 2019 г.

Декан/ Директор



/ Ямалетдинова А.М./

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место практики в структуре образовательной программы
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Форма отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

## **1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения**

### 1.1. Вид практики:

Вид практики:

Научно-производственная

Научно-производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и применения научных разработок на практике.

Тип практики:

*Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности*

### 1.2. Способы проведения практики:

стационарная

Стационарной является практика, которая проводится в БашГУ (филиале) либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен университет (филиал).

### 1.3. Практика проводится в следующих формах:

непрерывно

### 1.4. Место проведения практики.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется БашГУ на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Практика может быть проведена непосредственно в учебных и иных подразделениях БашГУ.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить научно-производственную практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

### 1.5. Руководство практикой.

Для руководства практикой, проводимой в БашГУ, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

### 1.6. Организация проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом БашГУ с указанием вида и/или типа, срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ

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

### 2.1. Основной целью научно-производственной практики является:

*Внедрение научных результатов, полученных в ходе научно-исследовательской работы обучающегося в технологические и производственные процессы*

### 2.2. Основными задачами научно-производственной практики обучающихся являются:

*-исследование практической актуальности результатов, полученных в ходе научно-исследовательской работы обучающегося;*

- разработка механизмов, позволяющих обеспечить эффективное внедрение научных результатов, полученных в ходе научно-исследовательской работы обучающегося в технологические и производственные процессы;

### 2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОПК-2	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	<p>1. Знать основы публичной речи; основы письма, необходимые для ведения документации и переписки.</p> <p>2. Знать основы межкультурной коммуникации для установления адекватных социальных и профессиональных контактов.</p> <p>3. Знать коммуникативные стратегии и тактики, риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в разных сферах коммуникаций..</p> <p>1. Уметь анализировать язык в его истории и современном состоянии, пользуясь коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникаций</p> <p>2. Уметь анализировать ситуации межкультурного общения, интерпретировать конкретные проявления коммуникативного поведения в различных культурах.</p> <p>3. Уметь осуществлять устное и письменное общение на иностранном языке в профессиональной коммуникации.</p> <p>1. Владеть основами публичной речи – делать сообщения; основными навыками письма, необходимыми для ведения документации и переписки.</p> <p>2. Владеть навыками общения и управления процессами информационного обмена в различных коммуникативных средах.</p> <p>3. Владеть коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникаций</p>

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей), а также, если это необходимо, подготавливает изучение последующих дисциплин (модулей) в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Индекс и наименование предшествующей, текущей дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
Б1.Б.02 Информационные технологии Б1.В.02 Общая теория коммуникации Б1.В.03 Теория речевого воздействия Б1.В.ДВ.01 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1 Б1.В.ДВ.01.01 Социология и психология коммуникации Б1.В.ДВ.02 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2 Б1.В.ДВ.02.01 Основы журналистики Б1.В.ДВ.02.02 Типология СМИ Б1.В.ДВ.03 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3 Б1.В.ДВ.03.01 Основы PR-коммуникации Б1.В.ДВ.03.02 Технология взаимодействия со СМИ Б1.В.ДВ.04 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4 Б1.В.ДВ.04.01 Язык СМИ Б1.В.ДВ.04.02 Лингвокультурология и лингвистика	<i>при наличии</i>

межкультурных коммуникаций	
Б1.В.ДВ.05.01 Основы рекламы	
Б1.В.ДВ.05.02 Реклама в Интернете	
Б1.В.ДВ.06.01 Язык рекламных текстов	
Б1.В.ДВ.06.02 Язык Интернета	
Б1.В.ДВ.07.01 Разработка PR-кампаний	
Б1.В.ДВ.07.02 Разработка информационных кампаний	
Б1.В.ДВ.08.01 Деловая коммуникация	
Б1.В.ДВ.08.02 Маркетинговая коммуникация	

#### 4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки (специальности) предусмотрено проведение практики: общая трудоемкость составляет для всех форм обучения 6 зачетных единиц ( 216\_\_\_ академических часов).В том числе: в форме контактной работы 40 часов, в форме самостоятельной работы 176 часов.

#### 5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап.	Формулировка темы исследования Изучение особенностей интеграции потенциальных научных достижений в практическую и технологическую деятельность Поиск дополнительных специализированных материалов, составление первичного плана . Обсуждение плана с руководителем, внесение корректировок на основе обратной связи	
2.	Основной этап.	Проведение исследования, разработка критериев эффективности внедрения. Апробирование результатов исследования. Разработка рекомендацию по внедрению результатов НИРС в практическую деятельность	
3.	Заключительный этап.	Составление отчета по проведенному исследованию, защита отчета. Защита отчета	
	ИТОГО		дифференцированный зачет с оценкой

#### 6. Форма отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет по практике. По окончании практики студент в семидневный срок сдает корректно, полно и аккуратно заполненный отчет по практике руководителю практики от соответствующей кафедры.

Промежуточная аттестация по итогам практики может включать защиту отчета в зависимости от требований образовательного стандарта по направлению подготовки (специальности).

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Зачет по практике служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения практики и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения профессиональных умений и навыков, умение синтезировать

полученные знания и применять их в решении практических задач. Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Случаи невыполнения программы практики, получения неудовлетворительной оценки при защите отчета, а также непрохождения практики признаются академической задолженностью.

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные деканатом (дирекцией) срок.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
Общекультурные компетенции		
Профессиональные компетенции		
	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникаций	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знать основы публичной речи; основы письма, необходимые для ведения документации и переписки.</li> <li>2. Знать основы межкультурной коммуникации для установления адекватных социальных и профессиональных контактов.</li> <li>3. Знать коммуникативные стратегии и тактики, риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в разных сферах коммуникаций..</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уметь анализировать язык в его истории и современном состоянии, пользуясь коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникаций</li> <li>2. Уметь анализировать ситуации межкультурного общения, интерпретировать конкретные проявления коммуникативного поведения в различных культурах.</li> <li>3. Уметь осуществлять устное и письменное общение на иностранном языке в профессиональной коммуникации.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Владеть основами публичной речи – делать сообщения; основными навыками письма, необходимыми для ведения документации и переписки.</li> <li>2. Владеть навыками общения и управления процессами информационного обмена в различных коммуникативных средах.</li> <li>3. Владеть коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникаций</li> </ol>

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Коды компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения образовательной программы)	Этапы формирования в процессе освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания

	программы)			
ОП К-2	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковым и нормами и приемами, принятым и в разных сферах коммуникаций	<p>1. Знать основы публичной речи; основы письма, необходимые для ведения документации и переписки.</p> <p>2. Знать основы межкультурной коммуникации для установления адекватных социальных и профессиональных контактов.</p> <p>3. Знать коммуникативные стратегии и тактики, риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в разных сферах коммуникаций..</p>	<p>1. Знает основы публичной речи; основы письма, необходимые для ведения документации и переписки.</p> <p>2. Знает основы межкультурной коммуникации для установления адекватных социальных и профессиональных контактов.</p> <p>3. Знает коммуникативные стратегии и тактики, риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в разных сферах коммуникаций..</p> <p>1. Умеет анализировать язык в его истории и современном состоянии, пользуясь коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникаций</p> <p>2. Умеет анализировать ситуации межкультурного общения, интерпретировать конкретные проявления коммуникативного поведения в различных культурах.</p> <p>3. Умеет осуществлять устное и письменное общение на иностранном языке в профессиональной коммуникации.</p> <p>1. Владеет основами публичной речи – делать сообщения; основными навыками письма, необходимыми для ведения документации и переписки.</p> <p>2. Владеет навыками общения и управления процессами информационного обмена в различных коммуникативных средах.</p> <p>3. Владеет коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникаций</p>	отлично
		<p>1. Уметь анализировать язык в его истории и современном состоянии, пользуясь коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникаций</p> <p>2. Уметь анализировать ситуации межкультурного общения, интерпретировать конкретные проявления коммуникативного поведения в различных культурах.</p> <p>3. Уметь осуществлять устное и письменное</p>	<p>1. Знает, допуская некоторые ошибки, основы публичной речи; основы письма, необходимые для ведения документации и переписки.</p> <p>2. Знает, допуская некоторые ошибки, основы межкультурной коммуникации для установления адекватных социальных и профессиональных контактов.</p> <p>3. Знает, допуская некоторые ошибки, коммуникативные стратегии и тактики, риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в разных сферах коммуникаций..</p> <p>1. Умеет, допуская некоторые ошибки, анализировать язык в его истории и современном состоянии, пользуясь коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникаций</p> <p>2. Умеет, допуская некоторые ошибки, анализировать ситуации межкультурного общения, интерпретировать конкретные проявления коммуникативного поведения в различных культурах.</p> <p>3. Умеет, допуская некоторые ошибки, осуществлять устное и письменное общение на иностранном языке в профессиональной коммуникации.</p> <p>1. Владеет, допуская некоторые ошибки, основами публичной речи – делать сообщения; основными навыками письма, необходимыми для ведения документации и переписки.</p> <p>2. . Владеет, допуская некоторые ошибки, навыками общения и управления процессами информационного обмена в различных коммуникативных средах.</p> <p>3. . Владеет, допуская некоторые ошибки, коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и</p>	хорошо



		<p>общение на иностранном языке в профессиональной коммуникации.</p> <p>1. Владеть основами публичной речи – делать сообщения; основными навыками письма, необходимыми для ведения документации и переписки.</p> <p>2. Владеть навыками общения и управления процессами информационного обмена в различных коммуникативных средах.</p> <p>3. Владеть коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникаций</p>	<p>приемами, принятыми в разных сферах коммуникаций</p> <p>1. Плохо знает основы публичной речи; основы письма, необходимые для ведения документации и переписки.</p> <p>2. Плохо знает основы межкультурной коммуникации для установления адекватных социальных и профессиональных контактов.</p> <p>3. Плохо знает коммуникативные стратегии и тактики, риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в разных сферах коммуникаций..</p> <p>1. Плохо умеет анализировать язык в его истории и современном состоянии, пользуясь коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникаций</p> <p>2. Плохо умеет анализировать ситуации межкультурного общения, интерпретировать конкретные проявления коммуникативного поведения в различных культурах.</p> <p>3. Плохо умеет осуществлять устное и письменное общение на иностранном языке в профессиональной коммуникации.</p> <p>1. Плохо владеет основами публичной речи – делать сообщения; основными навыками письма, необходимыми для ведения документации и переписки.</p> <p>2. Плохо владеет навыками общения и управления процессами информационного обмена в различных коммуникативных средах.</p> <p>3. Плохо владеет коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникаций</p> <p>1. Не знает основы публичной речи; основы письма, необходимые для ведения документации и переписки.</p> <p>2. Не знает основы межкультурной коммуникации для установления адекватных социальных и профессиональных контактов.</p> <p>3. Не знает коммуникативные стратегии и тактики, риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в разных сферах коммуникаций..</p> <p>1. Не умеет анализировать язык в его истории и современном состоянии, пользуясь коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникаций</p> <p>2. Не умеет анализировать ситуации межкультурного общения, интерпретировать конкретные проявления коммуникативного поведения в различных культурах.</p> <p>3. Не умеет осуществлять устное и письменное общение на иностранном языке в профессиональной коммуникации.</p> <p>1. Не владеет основами публичной речи – делать сообщения; основными навыками письма, необходимыми для ведения документации и переписки.</p> <p>2. Не владеет навыками общения и управления процессами информационного обмена в различных коммуникативных средах.</p> <p>3. Не владеет коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникаций</p>	<p>удовлетворитель но</p> <p>неудовлетворительно</p>
--	--	--	--	--

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

По итогам производственной практики студентами преподавателю-руководителю практики должны быть представлены следующие документы:

1. Индивидуальная книжка
2. Отчет о прохождении практики. Отчёт должен быть сдан на профилирующую выпускающую кафедру в установленные сроки – в течение 10 дней после начала учебного семестра – и в необходимом объёме. Отчет, после собеседования, сдается научному руководителю. Он знакомится с содержанием всех представленных материалов и дает отзыв о работе обучающегося, ориентируясь на его отчет и индивидуальную книжку. Защита отчета осуществляется по графику, в часы, назначенные кафедрой, и происходит перед специальной комиссией кафедры. В качестве промежуточной аттестации за прохождение практики предусмотрена экзаменационная оценка. Оценка за практику выставляется на основании прошедшей защиты.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Примерные вопросы к зачету:

1. Практическая ценность проводимого исследования
2. Проблемы и перспективы внедрения результатов научного исследования

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

- 8.1. Основная литература
- 8.2. Дополнительная литература
- 8.3. Информационно-образовательные ресурсы в сети «Интернет»

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

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
  - ЭБС издательства «Лань»;
  - ЭБС «Электронный читальный зал»;
  - БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
  - Научная электронная библиотека;
  - БД диссертаций Российской государственной библиотеки.
- Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данных:
- Web of Science;
  - Scopus;
  - Издательство «Taylor&Francis»;
  - Издательство «Annual Reviews»;
  - «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»
  - Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press);
  - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);
  - справочно-правовая система Консультант Плюс;

– справочно-правовая система Гарант.

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного студента, исходя из задания на практику.

