

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ)  
ФГАОУ ВО «КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)  
по ПМ.01 Корректурa**

Технология комплексной работы с текстом

**для направления подготовки:**  
42.00.00 Средства массовой информации  
и информационно-библиотечное дело

**Симферополь 2016 г.**

## Содержание

	Стр.
1 Паспорт рабочей программы учебной практики	4
2 Тематический план и содержание учебной практики	5
3 Результаты освоения программы учебной практики	7
4 Условия реализации программы учебной практики	9
5 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	13

# I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы для направления подготовки: 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело по ПМ. 01. Корректур.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики

**Целью** учебной практики по направлению подготовки 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения МДК.01.01. Технология комплексной работы с текстом, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

### **Задачи учебной практики:**

- получение навыков работы с нормативными документами и предложенными текстами;
- отработка навыков корректорской деятельности;
- развитие у студентов организаторских способностей и ответственности за порученную работу;
- овладение студентами начальным опытом работы по выбранной специальности.

## 1.3 Приобретение практического опыта проходит в рамках освоения учащимися профессиональным модулем ПМ. 01. Корректур

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

- **иметь практический опыт:** корректуры всех видов авторских и издательских оригиналов; вычитки основного текста и аппарата издания; редакторского анализа текста; использования компьютерных технологий при работе с текстами; оформления печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле;
- **уметь:** осуществлять правку текста; вычитывать элементы основного текста и аппарата издания; выбирать методы логического построения текста; применять компьютерные программы для обработки текста; осуществлять вычитку различных видов литературы;
- **знать:** корректурные знаки, языковые нормы; правила оформления элементов всех видов текста и аппарата издания; правила, методику и приемы редакторского анализа; компьютерные программы для обработки текста; особенности вычитки различных видов литературы

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Коды компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Количество часов	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7	Корректурa	36	3 семестр

### 2.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессиональных модулей (ПМ) и тем	Содержание учебных занятий	Виды работ	Уровень освоения
1	2		3
	Вводный инструктаж	Установочная научно-практическая конференция	
ПМ. 01. Корректурa  МДК Технология комплексной работы с текстом	Раздел 1. Корректурa в современном редакционно-издательском процессе		
	1.1. Нормативно-правовая база корректорской деятельности в РФ	Ознакомление с нормативными документами в области корректорской деятельности в России и в мире.	**
	1.2. Корректурные знаки	Работа с действующими государственными стандартами РФ. Анализ текстов с использованием действующих ГОСТов.	**
	1.3. Ошибки и их виды	Анализ ошибок в редактируемых текстах. Группировка. Типизация.	
	Раздел 2. Работа корректора над элементами текста		
2.1. Работа с сокращениями	Ознакомление с заданным текстом. Составление договоров по соответствующим	**	

		образцам.	
	2.2. Работа с числами	Знакомство с текстами научного стиля. Оформление текста в соответствии с требованиями ГОСТ.	**
	2.3. Работа с выделениями	Знакомство с текстами научного стиля. Корректирование текста в соответствии с требованиями ГОСТ.	**
	2.4. Работа с перечнями и рубриками	Знакомство с текстами. Составление перечней, рубрик различных видов по предложенному тексту. Оформление в соответствии с требованиями ГОСТ.	**
	2.5. Работа с цитатами и библиографическими ссылками	Знакомство с текстами. Оформление цитат и библиографических ссылок по предложенной теме. Оформление в соответствии с требованиями ГОСТ.	**
	2.6. Работа со ссылками на элементы текста в издании	Знакомство с текстами. Составление ссылок на элементы текста в предложенном тексте. Оформление в соответствии с требованиями ГОСТ.	**
	Написание отчета по практике		

### 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к результатам освоения учебной практики.

Результатом учебной практики является овладение видом профессиональной деятельности в части **профессиональных компетенций**:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Корректурa	ПК 1.1.	Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов
	ПК 1.2.	Осуществлять вычитку основного текста
	ПК 1.3.	Проводить редакторский анализ текста
	ПК 1.4.	Использовать компьютерные технологии при работе с текстами
	ПК 1.5.	Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле
	ПК 1.6.	Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса

Результатом прохождения практики является овладение обучающимися **общими компетенциями**:

Код	Наименование результатов практики	Основные показатели результатов подготовки
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области корректорских услуг, демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	нахождение и использование информации о ГОСТ и текстах для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности при подготовке отчета по практике.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	проявление ответственности за работу и результат выполнения индивидуальных и коллективных заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие **комплекта документов**, в который входят:

- Положение об учебной и учебной практики студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утверждённые приказом Минобрнауки России от 26.11.2009 №673 и зарегистрированное Минюстом России от 15.01.2010 №15975

- положение об организации и проведении учебной и учебной практики КФУ имени В.И. Вернадского.

- Методические рекомендации по составлению и предоставлению отчета по учебной и учебной практике;

- график учебного процесса;

- программы учебной практики;

- приказ колледжа о назначении руководителя практики от колледжа;

- приказы колледжа о распределении студентов по месту прохождения практики;

- график консультаций;

- график защиты отчётов по практике.

### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

При выборе организации в качестве базы практики следует учитывать:

- имеется ли возможность реализовать программу практики;

- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;

- близкое по возможности территориальное расположение организации для прохождения практики.

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности «Издательское дело и редактирование».

#### **Руководитель практики от колледжа:**

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;

- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;

- производит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;



- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчёту, оформлении отчёта по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчётов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдаёт отчёт о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

#### **4.4. Требования к студентам при прохождении практики**

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях **обязаны**:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учётом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 – не более 18 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных учебной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Положением о колледже.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения учебной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, обозначаются в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведёт ежедневной учёт проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также поддерживать противопожарный режим; знать место расположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;

- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, при проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;

- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;

- соблюдать правила личной гигиены;

- принимать пищу только в специально отведённых для этого местах;

- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

#### **4.6. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Законодательные и нормативно-правовые акты:**

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ.
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013г. № 968 «Об утверждении порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
6. Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей среднего профессионального образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов СПО (ФГАУ «ФИРО»).
7. Положения о проведении учебной и учебной практики в ОО СПО (локальный акт).

##### **Основная литература**

1. ГОСТ 7.62 – 90 «Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования».
2. Колобова В.В. Корректурная/ учебно-практическое пособие. - М., 2006.

3. Корректурa/ под ред. Б.Г. Тяпкина. - М., 1979.
4. Накорякова К.М. Литературное редактирование. - М., 2004.
5. Памятная книга редактора/ сост. А.Э. Мильчин. - М., 1988.
6. Стандарты по издательскому делу/ Сост. А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. - М., 2004.
7. Стилистика и литературное редактирование / Под ред. В.И. Максимова. - М., 2004.
8. Сикорский Н.М. Теория и практика редактирования. - М., 1980.

#### **Дополнительная литература**

1. Барулина Н.Н. Роль знаков препинания при актуализации высказывания //Русский язык в школе, 1982. - №3. -С. 8-17.
2. Блисковский З.Д. Муки заголовка. - М., 1981.
3. Валгина Н.С. Современная русская пунктуация. - М., 1989.
4. Валгина Н.С. Активные процессы в современном русском языке. - М., 2003.
5. Валгина Н.С. Теория текста. - М., 2004.
6. Вепрева И.Т., Купина Н.А., Матвеева Т.В., Михайлова О.А. Отступление от норм русского литературного языка в средствах массовой информации Уральского федерального округа (результаты качественного мониторинга) // Современная русская речь: состояние и функционирование: Сборник аналитических материалов /Под ред. О.И. Глазуновой, Л.В. Московкина, Е.Е. Юркова. – СПб., 2008.
7. Вуль В.А. Электронные издания: учебник / <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook119/01/part-002.htm>
8. Гаранина Н.С. Работа редактора над фактическим материалом.- М., 1990.
9. Горбаневский М.В., Караулов Ю.Н., Шаклеин В.М. Не говори шершавым языком: О нарушениях норм литературной речи в электронных и печатных СМИ /Под ред. Ю.А. Бельчикова. - М., 1999.
10. Гришко Ф.Т. Авторские знаки препинания //Русский язык в школе. - 1978. - №2. - С. 8-17.
11. Дюженко Г.А. Редактирование статистических таблиц. - М., 1975.
12. Лазарева Э.А. Заголовок в газете. - Свердловск, 1989.
13. Мурзин Л.Н. Норма, речевой прием и ошибка с динамической точки зрения //Речевые приемы и ошибки: типология, деривация, функционирование. - М., 1989. С. 5-13.
14. Пятницкий В.Д. О вариантах пунктуации при вводных и вставных единицах //РЯШ, 1996, №6. - С. 85-90.
15. Репкова Т. Редактирование материалов в газете (Электронный ресурс) /Медиа Эксперт, 2004, №1. /[http://www.library.cjes.ru/online/?a=con&b\\_id=571&c\\_id=6746](http://www.library.cjes.ru/online/?a=con&b_id=571&c_id=6746)
16. Рождественская К.В. За круглым столом: Записки редактора. - М., 1962.
17. Русский язык сегодня. Вып. 4. Проблемы языковой нормы. - М., 2006.
18. Свинцов В.И. Логические основы редактирования текста. - М., 1972.
19. Свинцов В.И. Смысловой анализ и обработка текста. - М., 1979.
20. Скворецкая Е.В. Культура речи. Упражнения и рекомендации. - Новосибирск, 2000.
21. Феллер М.Д. Структура произведения. - М., 1981.
22. Чуковская Л.К. В лаборатории редактора. - М., 2011.

23. Шалимова Г.С. О современной газетной пунктуации //Значение и смысл слова. - М.: Изд-во МГУ, 1987. - С. 190-196.
24. Шапиро А.Б. Современный русский язык. Пунктуация. - М., 1974.
25. Шварцкопф Б.С. Современная русская пунктуация: система и ее функционирование. - М., 1988.
26. Шварцкопф Б.С. Правило и право пишущего в современной русской пунктуации // Словарь. Грамматика. Текст. - М., 1996.- С. 280-287.

### **Словари и справочники**

1. Большой орфографический словарь русского языка / Под ред. С.Г. Бархударова, И.Ф. Протченко и Л.И. Скворцова. - М., 1999.
2. Валгина Н.С., Светлышева В.Н. Орфография и пунктуация: Справочник. - М., 1993.
3. Гиленсон П.Г. Справочник технического редактора. - М., 1978.
4. Кондаков Н.И. Логический словарь-справочник. - М., 1975.
5. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. - М., 2005.
6. Мильчин А.Э., Чельцова Л.К. Справочник издателя и автора. - М., 1999.
7. Наумович А.Н. Современная русская пунктуация. - Минск, 1983.
8. Остроумова О.А., Фрамполь О.Д. Трудности русской пунктуации. Словарь вводных слов, сочетаний и предложений. Опыт словаря-справочника. - М., 2009.
9. Правила русской орфографии и пунктуации. - М., 1956.
10. Розенталь Д.Э. Пунктуация и управление в русском языке: справочник для работников печати. - М., 1988.
11. Розенталь Д.Э. Справочник по пунктуации. - М., 1997.
12. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке: Для работников печати. - М., 1989.
13. Розенталь Д.Э. Управление в русском языке: словарь-справочник: для работников печати. - М., 1997.
14. Русская речевая культура. Учебный словарь-справочник. – СПб., 2006.
15. Скворцов Л.И. Культура русской речи: Словарь-справочник. - М., 2006. 224 с.

### **Программное обеспечение и интернет-ресурсы**

1. ГРАМОТА.РУ – справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» [http: [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)];
2. справочно-информационный интернет-портал [http: [www.gramma.ru](http://www.gramma.ru)];
3. сайт Ассоциации лингвистов-экспертов и преподавателей «Лексис» [http: [www.lexis-asu.narod.ru](http://www.lexis-asu.narod.ru)];
4. справочно-информационный интернет-портал [http: [www.dic.academic.ru](http://www.dic.academic.ru)];
5. справочно-информационный интернет-портал [http: [www.slovari.yandex.ru](http://www.slovari.yandex.ru)];
6. Сайт Ассоциации лингвистов-экспертов и преподавателей «Лексис» [http: [www.lexis-asu.narod.ru](http://www.lexis-asu.narod.ru)].

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 5.1. Требования к отчёту по практике

По результатам практики студент должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету также прилагаются документы: календарно-тематический план, дневник прохождения практики, отражающий ежедневный объем выполненных работ, оценочный лист работы практиканта, другие документы предусмотренные программой практики.

Отчет, отзыв, календарно-тематический план, дневник, оценочный лист работы практиканта должны быть подписаны руководителем практики.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

По каждому профессиональному модулю в один из последних дней практики студенты защищают отчеты по практике и сдают экзамен по профессиональному модулю.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку («неудовлетворительно»), отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке предусмотренным Положением о колледже. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учёбы время.

### 5.2. Основные показатели оценки результатов учебной практики

#### Показатели оценки освоенных профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПМ.01. Корректурa</b>		Зачет с оценкой по практике. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики
ПК 1.1.	Выполняет корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.	
ПК 1.2.	Осуществляет вычитку основного текста.	
ПК 1.3.	Проводит редакторский анализ текста.	
ПК 1.4.	Использует компьютерные технологии при работе с текстами.	
ПК 1.5.	Оформляет печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.	

ПК 1.6.	Выбирает рациональный способ выполнения редакционно- издательского процесса.	
---------	--	--

### **Показатели оценки освоенных общих компетенций**

<b>Результаты</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1.	Понимание сущности и социальную значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной практики
ОК 2.	Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	
ОК 3.	Принятие решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несение за них ответственность	
ОК 4.	Осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5.	Использование информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Работа в коллективе и команде, эффективно общение с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Умение брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8.	Умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9.	Умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

### **5.3. Оценка общих и профессиональных компетенций**

Оценка компетенций студентов производится в оценочном листе работы практиканта: по горизонтали указываются общие и профессиональные компетенции, по вертикали – начисленные бала по каждой компетенций при использовании шкалы оценок.

## Шкала оценок освоенных общих и профессиональных компетенций

Шкала освоенных общих компетенций		Шкала оценок освоенных профессиональных компетенций		Уровень освоения
сумма баллов	результат	сумма баллов	результат	
0-9	результат полностью отсутствует	0-5	необходимые профессиональные компетенции не освоены	2 (неудовлетворительно)
10-19	результат слабо выражен	5-14	необходимые профессиональные компетенции слабо выражены	3 (удовлетворительно)
20-34	результат в основном присутствует	15-24	необходимые профессиональные компетенции в основном присутствуют	4 (хорошо)
35-45	результат присутствует в полном объеме	25-35	необходимые профессиональные компетенции освоены в полном объеме	5 (отлично)

## Оценочный лист работы практиканта

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. практиканта)

№ п/ п	Наименование профессионального модуля	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	Итого	
1	ПМ.01. Корректировка																		
	Максимальное количество баллов	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	80

Руководитель практики: преподаватель / \_\_\_\_\_ / Рудницкая Е.С.  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.



## **Схема отчета о прохождении учебной практики**

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка с указанием объекта исследования, целей и задач, характеристикой фактического материала (количество, источники).
3. Индивидуальное (тематическое) задание.
4. Дневник практики.
5. Список использованной литературы и источников.
6. Приложения (иллюстративный материал: рисунки, ксерокопии; распечатанная презентация и т.п.).
7. Заключение группового руководителя.

Все прилагаемые материалы необходимо пронумеровать; иллюстрации размещаются на последних страницах отчета; материалы на магнитных или электронных носителях (кассеты, диски) должны иметь помету «Приложение (номер) к отчету (ФИО автора, год)»; в тексте отчета должны присутствовать отсылки к приложениям.

### **Основные требования по заполнению дневника практики**

1. Заполнить информационную часть
2. Регулярно записывать все выполняемые работы
3. Составить отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием.
4. В установленный день предоставить к защите дневник по практике (с оценкой) и отчет.

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленные дневник по практике и отчет.

## Индивидуальное задание по учебной практике

Я, ФИО студента, проходил (а) учебную практику на базе Таврического колледжа, структурного подразделения ФГАО ВУ «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского».

Время прохождения практики: с 05.12.2016 г. по 11.12.2016 г.

В ходе практики передо мной были поставлены следующие цели:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения МДК.01.01. Технология комплексной работы с текстом,
- формирование общих и профессиональных компетенций,
- приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

задачи:

- получение навыков работы с нормативными документами и предложенными текстами;
- отработка навыков корректорской деятельности;
- развитие организаторских способностей и ответственности за порученную работу;
- овладение начальным опытом работы по выбранной специальности.

За время практики объектами моих исследований стали тексты различных авторов и функциональных стилей речи.

В ходе практики мною были выполнены следующие виды работ (взять и по порядку переписать из дневника):

*Пример:*

*Составление текста по заданной теме;*

*Корректорская правка текста;*

Выводы

Полученные мною навыки работы с ГОСТ являются для меня важным стимулом развития.....

Отработанные навыки корректорской деятельности станут основой для дальнейшего профессионального роста..... и т.д.

Преподаватель-руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись)