

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра теории и практики коммуникации

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета филологии и коммуникации

 М.В. Шаманова

«12» сентября 2024 г.

Рабочая программа практики
«Профессионально-ознакомительная практика»

Направление подготовки
42.03.05 Медиакоммуникации

Направленность (профиль)
Медиакоммуникации и медиалингвистика

Форма обучения
очная

Программа одобрена
на заседании кафедры
протокол № 1 от «05» сентября 2024 года

Программа одобрена НМК
факультета филологии и коммуникации
протокол № 1 от «10» сентября 2024 года

Ярославль

1. Способ и формы практической подготовки при проведении практики

Способ проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно; по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Вид практики: учебная.

Тип практики: профессионально-ознакомительная.

Цели прохождения практики

- знакомство с особенностями осуществления будущей профессиональной деятельности в условиях реального предприятия (организации);
- применение полученных в процессе обучения теоретических знаний в практической деятельности;
- приобретение навыков эффективной коммуникации в различных ситуациях официального профессионального общения.

Задачи практики

- изучение основных функций административно-управленческих, проектно-исследовательских и производственных подразделений;
- изучение особенностей организации и управления рекламной, управленческой и коммуникационной деятельностью на предприятии;
- изучение внешних и внутренних нормативных и справочных документов, регламентирующих деятельность организации;
- освоение типов текстов, используемых при решении различных профессиональных задач;
- получение личностно-коммуникативных навыков профессионального общения со сложившимися трудовыми коллективами;
- развитие профессионально значимого интереса к будущей профессиональной деятельности.

Место проведения практики: профессионально-ознакомительная практика студентов 1 курса бакалавриата проводится в библиотеках, музеях, в государственных, некоммерческих и частных учреждениях, в СМИ, рекламно-информационных агентствах и других организациях. Руководителями от базы практики-учреждения региона назначаются ведущие специалисты выбранного профиля.

Кроме перечисленных организаций, в качестве базы практики могут выступать и другие организации, деятельность которых согласуется с направлениями практики и ее содержанием и удовлетворяет требованиям, предъявляемым к помещениям общественных зданий административного назначения. В ходе практики могут быть организованы ознакомительные экскурсии на предприятия, встречи со специалистами.

2. Место практики в структуре ООП бакалавриата

Профессионально-ознакомительная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 Практика, «Учебная практика». Практика проводится на 1 курсе во 2 семестре.

Профессионально-ознакомительная практика занимает важное место в системе образования студентов по профилю «Медиакоммуникации и медиалингвистика»: на практике, имеющей профессионально- и коммуникативно-ориентированный характер, студенты, применяя знания и умения, полученные в процессе изучения дисциплин «Медиакультура и медиаграмотность», «Безопасность в современной информационной среде», «Теория и практика медиа», «Техника создания презентаций», разрабатывают индивидуальное задание и осуществляют его апробацию, выполняют коллективные задания и поручения руководителя.

В процессе прохождения ознакомительной практики студенты углубляют знания о процессе коммуникации, его составляющих, об эффективности разных моделей коммуникации, устной и письменной формах коммуникации, о принципах коммуникации и технологиях эффективного общения с учетом речевой ситуации.

При разработке индивидуального задания студенты применяют навыки анализа медиатекста (определение стиля, жанра, композиционно-речевого типа, выявление языковых средств и приемов трансляции определенного вида информации, выбор приемов актуализации содержательно-концептуальной и содержательно-подтекстной информации). Использование базовых знаний в сфере медиакommunikаций позволяет совершенствовать умения создавать устные и письменные высказывания в зависимости от ситуации общения и требований руководителя практики.

В рамках данной практики студенты участвуют в мастер-классах специалистов определенного профиля с целью ознакомления и дальнейшего использования знаний в области медиакommunikации.

Знания, умения и навыки, формируемые и совершенствуемые в результате прохождения профессионально-ознакомительной практики, необходимы для успешного освоения последующих дисциплин, которые изучаются на 2–4 курсах: «Медиаариторика», «Медиалингвистика», «Основы инфографики», «Копирайтинг», «Мультимедийные тексты».

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП бакалавриата

Процесс прохождения профессионально-ознакомительной практики направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
Универсальные компетенции		
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-УК-2.1 Выстраивает алгоритм достижения поставленной цели.	Уметь: – планировать время и ресурсы, находить оптимальные пути решения профессиональных задач. Владеть навыками: – разработки планов мероприятий, программ; – эффективной организации работы профессионального коллектива.
	ИД-УК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и	Уметь: – соблюдать требования к организации работы профессионального коллектива и обеспечивать безопасные условия труда; – использовать способы и средства поддержки эффективных взаимоотношений в профессиональном коллективе. Владеть навыками: – эффективной организации работы профессионального коллектива.

	ограничений.	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Уметь: – грамотно выбирать вербальные и невербальные средства общения, соответствующие практике деловой коммуникации. Владеть навыками: – использования приемов взаимодействия, соответствующих задачам коммуникативной ситуации делового общения.
	ИД-УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках.	Уметь: – грамотно осуществлять поиск необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач и оформлять результаты такого поиска. Владеть навыками: – продуктивного и оперативного поиска информации при решении стандартных коммуникативных задач.
	ИД-УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках.	Уметь: – коммуникативно грамотно и этикетно выверенно вести устные деловые разговоры. Владеть навыками: – ведения устной беседы в ситуации делового общения.
Профессиональные компетенции		
ПК-3. Способен создавать материалы, предназначенные для распространения с помощью печатных, телерадиовещательных, сетевых средств массовой информации	ИД-ПК-3.1 Осуществляет поиск, отбор и согласование информационных поводов, служащих основой для материала, распространяемого с помощью печатных, телерадиовещательных, сетевых	Уметь: – осуществлять поиск, отбор и согласование информационных поводов служащих основой для материала, распространяемого с помощью печатных, телерадиовещательных, сетевых средств массовой информации. Владеть навыками: – эффективного поиска, отбора и согласования информационных поводов, служащих основой для материала, распространяемого с помощью печатных, телерадиовещательных, сетевых средств

	средств массовой информации.	массовой информации.
	ИД-ПК-3.2 Получает и обрабатывает информацию, необходимую для создания материала, распространяемого с помощью печатных, телерадиовещательных, сетевых средств массовой информации.	Уметь: – получать и обрабатывать информацию, необходимую для создания материала, распространяемого с помощью печатных, телерадиовещательных, сетевых средств массовой информации.
	ИД-ПК-3.3 Формирует материал в соответствии с определенной тематикой и жанром, в рамках требований редакции и с учетом особенностей печатных, телерадиовещательных, сетевых средств массовой информации.	Уметь: – формировать материал в соответствии с определенной тематикой и жанром, в рамках требований редакции и с учетом особенностей печатных, телерадиовещательных, сетевых средств массовой информации.

4. Объем практики составляет 3 зачетные единицы, две недели (2 семестр).

5. Содержание практической подготовки при проведении практики

№ п/п	Тип(ы) практики, этапы прохождения практики	Формы отчетности
1	Подготовительный этап	
	■ Проведение установочной конференции. ■ Инструктаж по технике безопасности и охране труда. ■ Изучение структуры организации, видов деятельности, деятельности подразделения, в котором студент проходит практику.	Дневник практики.
2	Получение заданий и сбор информации	
	■ Ознакомление с работой структурных подразделений организации (знакомство с функциями, которые	Дневник практики.

	выполняет подразделение, выделение задач для студента-практиканта). ▪ Получение индивидуального (группового) задания. ▪ Посещение мастер-классов и экскурсий (если предусмотрены). ▪ Сбор материала для выполнения индивидуального (группового) задания.	
3	Обработка и анализ полученной информации	
	▪ Систематизация информации, необходимой для разработки индивидуального (группового) задания. ▪ Подготовка плана реализации задания ▪ Оформление текста и подготовка материалов проекта	Дневник практики.
4	Создание и апробация индивидуального (группового) задания	
	▪ Реализация проектных заданий. ▪ Выполнение индивидуальных поручений руководителя практики.	Дневник практики.
5	Подготовка отчета по практике	
	▪ Анализ результатов выполнения проектных заданий. ▪ Анализ выполнения индивидуальных поручений. ▪ Подготовка отчета о выполненной работе. ▪ Оформление дневника практики. ▪ Подготовка устного отчета и презентации для итоговой конференции.	Дневник практики. Презентационные материалы как приложение к устному докладу по итогам работы на практике.
6	Заключительный этап	
	▪ Итоговая конференция по практике. ▪ Предоставление документов по практике. ▪ Проверка документов оценивание результатов практики.	Дневник практики.

6. Фонд оценочных средств

В ходе профессионально-ознакомительной практики осуществляется непосредственное знакомство студентов со спецификой коммуникативно-ориентированной деятельности специалистов по медиа, работающих в разных сферах – музейной, библиотечной, сфере СМИ и т.д.

В процессе практики студенты знакомятся с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации; изучают опыт разработки, проведения и апробации проектов, реализованных в организации; анализируют составляющие корпоративной культуры и профессиональной этики; получают коммуникативный опыт в разных ситуациях общения.

В основном студенты осваивают навыки подготовки и проведения мероприятий, предполагающих медиатехнологическую подготовку, включающую работу по сбору специализированного контента, анализ и систематизацию отобранного материала, отбор медиаинструментов для сопровождения проектов, создание презентационных материалов для проведения мероприятия; разработка подходов к оценке качества медийного продукта/

текста или ключевого мероприятия проекта.

Студенты 1 курса во время прохождения практики включаются как участники в программу подготовки корпоративных мероприятий организации, где они проходят практику; выполняют индивидуальные и групповые проектные задания.

Примеры индивидуальных заданий:

1. Разработка сценария ивент-мероприятия для разнотипной целевой аудитории на базе НКО социальной направленности, библиотеки, образовательного центра и т.п.

2. По техническому заданию работодателя составление контент-плана на неделю для паблика организации (тематика: туризм, культура, спорт; объем: не менее двух постов в день, не менее 1-2 историй).

3. Подготовка текстов (в жанре заметки, эссе, статьи) и др. к публикации совместно с сотрудниками редакций газет и журналов.

4. Подготовка мультимедиа контента для тематических публикаций региональных СМИ по техническому заданию заказчика.

5. Подготовка содержательного контента разнотипной тематической направленности для сайта, социальных сетей, рекламно-информационных изданий.

6. Проведение контент-анализа публикаций о деятельности базового субъекта за определенный период и оформление аналитической справки.

Определение и выбор формы и содержания индивидуального (группового) задания, выполняемого студентом на практике, обуславливаются спецификой той организации, в которой студент проходит практику.

Формы отчетности по практике

Отчет по практике представляется в форме отчетной документации (Дневника практики) и в форме устного выступления на итоговой конференции в сопровождении презентации.

Дневник практики, заполняемый студентом во время прохождения практики, должен состоять из следующих элементов (форма дневника практики представлена в Приложении №2):

1. Титульный лист.
2. Памятка студенту.
3. Информация о прохождении инструктажей по технике безопасности и охране труда.
4. Характеристика предприятия-базы практики и подразделения.
5. Календарно-тематический план-график практики. Сведения о выполняемой работе.
6. График посещенных занятий, экскурсий и мастер-классов в ходе практики.
7. Оценка работы студента с краткой характеристикой руководителя от организации-базы практики.
8. Приложение.

В приложении приводится описание индивидуального задания с анализом результатов его апробации, а также дополнительная информация о выполненных работах.

Объем отчета должен составлять 10–15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ – 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Критерии оценивания результатов прохождения практики

В результате защиты отчета по практике на итоговой конференции студент получает оценку (дифференцированный зачет), в котором учитывается:

- полнота выполнения программы практики;

- содержание представленного Дневника практики (итогового отчета) о прохождении практики;
- актуальность, практическая значимость, полнота реализации индивидуального задания;
- полнота и развернутость Приложения к Дневнику практики и востребованность этих материалов в опыте практической деятельности;
- своевременность предоставления итогового отчета по результатам практики;
- характеристика и оценка работы руководителя базы практики.

Критерии оценивания выполнения индивидуального (группового) задания и отчета в форме дневника практики:

Критерии	Оценка
Индивидуальное задание выполнено полностью. Выполненное задание соответствует выбранной ситуации общения в социальной или медийной сфере. Оно актуально и представляет интерес для выбранного сообщества (сферы адресата). При описании задания автором представлена собственная точка зрения (позиция, отношение, своя идея); проблема раскрыта в жанре презентационного выступления; при этом обучающийся теоретически обосновал связи, явления, аргументировал свое мнение с опорой на знания жанровой структуры высказывания, практические факты использования этой модели или личный социальный опыт. Дневник практики составлен в полном объеме, оформлен в соответствии с требованиями и представлен в указанные сроки.	отлично
Индивидуальное задание выполнено полностью. Представленное задание соответствует выбранной ситуации общения в социальной или медийной сфере. Оно актуально и представляет интерес для выбранного сообщества (сферы адресата). При моделировании задания автором представлена собственная точка зрения (позиция, отношение, своя идея), однако имеются недочеты, как то: неполнота раскрытия темы или частичная обоснованность проблемы, предложенная творческая идея не реализована полностью или имеет незначительные недочеты семантического и/или технического характера; обучающийся продемонстрировал знание теоретических вопросов, необходимое для осмысления структуры и содержания проектного продукта и обоснования его востребованности в конкретной коммуникативной ситуации. Дневник практики заполнен в полном объеме, содержит некоторые ошибки в оформлении и представлен в указанные сроки.	хорошо
Индивидуальное задание выполнено полностью. Представленное задание частично удовлетворяет требованиям выбранной коммуникативной ситуации в деловой или медийной сфере. Степень актуальности разработанного задания для потенциального адресата (сообщества) (сферы адресата) не соотнесена с его (адресата) приоритетными социальными интересами. Постановка проблемы сформулирована обобщенно, автор демонстрирует осведомленность в некоторых вопросах темы; отсутствует творческий подход к разработке задания. Результаты практики в дневнике практики отражены не полностью, дневник практики содержит существенные ошибки в оформлении и представлен в указанные сроки.	удовлетворительно

Индивидуальное задание выполнено не полностью или выполнено на неудовлетворительном уровне. Представленное задание не соответствует выбранной ситуации общения в научной, деловой или медийной сфере. Постановка проблемы сформулирована обобщенно, некорректно определены задачи; автор не демонстрирует необходимый для разработки задания уровень осведомленности в вопросах предмета речи; автор демонстрирует свою несамостоятельность в выборе/ отборе материала и/или разработке проекта, заимствуя информацию из интернета. Дневник практики составлен не в полном объеме, содержит грубые ошибки в оформлении и/или не представлен в указанные сроки.	неудовлетворительн о
--	-------------------------

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для прохождения практики

а) основная литература

1. Гончарова, Т. В. Речевая культура личности: практикум / Т. В. Гончарова, Л. П. Плеханова. - 4-е изд. стереотип. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 240 с. — <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97859765107770921.html>.

2. Шкурко, В. Е. Управление рисками проекта: учебник для вузов / В. Е. Шкурко ; под научной редакцией А. В. Гребенкина. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2024. — 163 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/540420>.

б) дополнительная литература

1. Мясникова, М. А. Практика профессионального медиаобразования: учебное пособие / М. А. Мясникова. — Москва: Юрайт, 2024. — 179 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/538916>.

2. Селезнева, Л. В. Подготовка рекламного и PR-текста: учебное пособие для вузов / Л. В. Селезнева. — Москва: Юрайт, 2024. — 185 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/531879>.

в) ресурсы сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечная система «Юрайт» (<https://www.biblio-online.ru/>) – мультидисциплинарный ресурс (учебная, научная и художественная литература, периодика).

2. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (<https://www.studentlibrary.ru/>) содержит более 41 000 учебников, монографий, учебных пособий, сборников научных трудов, практических пособий, журналов, справочников и других типов изданий.

3. Научная электронная библиотека e-LIBRARY (<https://www.elibrary.ru>) – периодика, научные публикации, монографии. Интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ).

4. Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ. (http://www.lib.uni Yar.ac.ru/content/resource/e_library.php) – содержит более 3000 полных текстов учебных и учебно-методических материалов по основным изучаемым дисциплинам, изданных в университете. Доступ в сети университета либо по логину и паролю.

8. Образовательные технологии, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

Установочная конференция – дает первое целостное представление о целях, местах и форме прохождения практики и ознакомление студентов со сроками и продолжительностью практики. На установочной конференции проводится распределение студентов по базам практик, разъяснение заданий на практику и методических указаний для ее успешного

выполнения, определение списка и содержания отчетной документации и установление точных сроков ее сдачи; проведение инструктажа со студентами по соблюдению дисциплины на практике. В ходе установочной конференции студенты получают программу практики, дневник практики, другие необходимые студентам документы.

Итоговая конференция - проводится после окончания практики и носит отчетный характер. На ней присутствуют руководители практики, студенты-практиканты, сотрудники учреждений, где работали студенты, представители администрации ВУЗа. Сроки заключительной конференции по практике определяются факультетским руководителем практики совместно с методистом факультета и доводятся до участников конференции. В ходе итоговой конференции студенты выступают с докладами о проделанной работе, руководители практики подводят итог практики, принимают отчетную документацию и дневники практики. Выступления студентов, группируются по учреждениям практики.

Экскурсия – форма общественно-просветительной работы, при которой группа студентов под руководством руководителя практики, специалиста предприятия изучают специфику будущей профессиональной деятельности в естественной обстановке, посещая предприятия.

Мастер-класс - это форма учебного процесса, при которой происходит передача практического опыта специалиста-предприятия ученикам.

В процессе обучения используются следующие технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии:

LMS Электронный университет Moodle ЯрГУ, в котором:

- представлена программа практики;
- представлены индивидуальные задания по практике;
- представлен список учебной литературы;
- представлена информация о форме и времени проведения установочной и итоговой конференций;
- представлена информация о форме итоговой отчетности и шаблоны необходимых документов;
- посредством форума осуществляется синхронное и (или) асинхронное взаимодействие между обучающимися и руководителями.

9. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

В процессе осуществления образовательного процесса по практике используются: для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по практике:

- программы Microsoft Office.

10. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса (при необходимости)

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»
http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Материально-техническая база также включает в свой состав помещения и оборудование профильной организации, с которой заключен договор о прохождении практической подготовки обучающихся.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Автор:
Доцент кафедры
теории и практики коммуникации

С.Н. Прохорова

**Приложение №1 к рабочей программе практики
«Профессионально-ознакомительная практика»**

Методические указания для студентов

Требования к оформлению дневника практики:

- в дневнике практики отражается содержание работы в соответствии с этапами прохождения практики;
- в дневнике отражается посещение студентом тематических занятий, мастер-классов, экскурсий, проводимых во время практики;
- в дневнике практики должно быть представлено индивидуальное задание в полном и окончательном варианте с указанием источников использованной для создания задания информацией.
- в дневнике должна быть представлена характеристика (в печатном или рукописном варианте) руководителя практики.

**Приложение №2 к рабочей программе практики
«Профессионально-ознакомительная практика»**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»
(ЯрГУ)**

Факультет филологии и коммуникации

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента(ки): _____

курс: 1, форма обучения: очная, учебная группа: _____

Направление подготовки (специальность): 42.03.05 Медиакоммуникации
Направленность (профиль) «Медиакоммуникации и медиалингвистика»

Вид, тип практики: учебная, профессионально-ознакомительная

Сроки практики: _____ с _____ по _____

База практики / профильная организация: _____

Руководитель практики от профильной организации: _____

Руководитель практики от факультета: _____

Кафедра: теории и практики коммуникации

Ярославль, 202... г.

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

Профессионально-ознакомительная практика направлена на получение и совершенствование первоначальных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Цели практики знакомство с особенностями осуществления будущей профессиональной деятельности в условиях реального предприятия (организации);

- применение полученных в процессе обучения теоретических знаний в практической деятельности;
- приобретение навыков эффективной коммуникации в различных ситуациях официального профессионального общения.

Задачи практики

- изучение основных функций административно-управленческих, проектно-исследовательских и производственных подразделений;
- изучение особенностей организации и управления рекламной, управленческой и коммуникационной деятельностью на предприятии;
- изучение внешних и внутренних нормативных и справочных документов, регламентирующих деятельность организации;
- освоение типов текстов, используемых при решении различных профессиональных задач;
- получение личностно-коммуникативных навыков профессионального общения со сложившимися трудовыми коллективами;
- развитие профессионально значимого интереса к будущей профессиональной деятельности.

В период прохождения практики студент **имеет право:**

- быть обеспеченным рабочим местом на период практики;
- консультироваться с руководителем практики по вопросам выполнения индивидуального (группового задания);
- пользоваться имеющейся на предприятии нормативной документацией, консультироваться с руководителем по вопросам организации производственного процесса;
- подбирать материалы для отчета по практике.

В **обязанности** студента при прохождении практики входит:

- участие в работе установочной и итоговой конференций;
- прохождение практики в сроки, установленные рабочим учебным планом и календарно-тематическим планом-графиком;
- выполнение программы практики и индивидуальных заданий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, действующих в профильной организации, соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдение трудовой и учебной дисциплины;
- выполнение требований руководителей практики от организации и от кафедры;
- систематическое заполнение разделов дневника практики;
- защита практики в установленный срок.

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА

Заполняется и хранится в дневнике практики студента

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Учебная группа _____
3. База практики _____

А. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

Вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда проведен

«_____» 202_ г.

Руководитель практики от факультета

(подпись, ФИО, должность)

Б. ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Инструктаж по технике безопасности и охране труда мною прослушан и усвоен, с правилами внутреннего распорядка ознакомлен

« _____ » 202 ____ г.

(подпись проходившего инструктаж)

Инструктаж по технике безопасности и охране труда проведен и усвоение проверено

Руководитель организации-базы практики _____ (_____)
подпись ФИО

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ-БАЗЫ ПРАКТИКИ

1. Юридическое название.
2. Юридический адрес.
3. Контактная информация.
4. Сфера деятельности предприятия, основные направления и география деятельности.
5. Название подразделения, в котором выполнялась работа. Структура подразделения, функциональные обязанности.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРАКТИКИ.
СВЕДЕНИЯ О ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЕ**

№ п/п	Вид деятельности	Календарный срок предпо- лагаемого выполнения (в т.ч. кол-во часов)	Дата (число месяц год)	Наименование работы	Кол-во отработан- ных часов	Оценка по итогам выполнения работы	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
...							

Индивидуальное задание:

Теоретические занятия и экскурсии в ходе практики:

Дата (число, месяц, год)	Вид и содержание деятельности	Количество отработанных часов	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4

ОЦЕНКА РАБОТЫ СТУДЕНТА С КРАТКОЙ ХАРАКТЕРИСТИКОЙ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ-БАЗЫ ПРАКТИКИ

Характеристика

(ФИО)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Дата	ФИО руководителя практики, должность, подпись
------	---

Приложения к Дневнику практики

Приложение I к Дневнику практики

«Индивидуальное задание»¹

¹ В Приложение I включается сценарий индивидуального задания, результаты апробации задания, анкеты обратной связи и иные материалы.

Методические материалы для студента на профессионально-ознакомительной практике

Пример выполнения индивидуального задания

Подготовка информационного материала по гуманитарной теме

Что мы должны знать о Дне грамотности

Международный день грамотности отмечается ежегодно 8 сентября. Международный день грамотности объявлен ЮНЕСКО в 1966 году по рекомендации Всемирной конференции министров образования по ликвидации неграмотности, состоявшейся в Тегеране в сентябре 1965 года. 8 сентября — день торжественного открытия этой конференции. В 2021 году эту дату справляют 56-й раз.

Цель праздника — напомнить о важности грамотности в контексте человеческого достоинства и прав человека, а также активизировать усилия по созданию более грамотных и устойчивых обществ.

Несмотря на достигнутый прогресс, проблемы в области грамотности остаются актуальны для, по крайней мере, 773 млн. взрослых по всему миру, не имеющих базовых навыков грамотности.

В России, согласно переписи 2010 года, из 121 миллиона человек старше 14 лет 712,5 тысячи опрошенных указали, что не имеют начального образования, а 371 тысяча оказалась неграмотной. Наибольшее число неграмотных (140,5 тысячи) выявили среди людей старше 69 лет.

В 2020 году международный день грамотности был посвящен теме «Преподавание и обучение грамоте в условиях кризиса COVID-19 и в последующий период». Прежде всего он касался роли самих педагогов и изменения методики подготовки преподавательских кадров. Особое внимание уделялось вопросам ликвидации безграмотности как среди молодежи, так и взрослых.

Тематика праздника в этом году еще не определена. Актуальную информацию по этому поводу можно узнать на сайте [ЮНЕСКО](https://www.unesco.org/ru/education/efl).

Фактическая справка

Список стран по уровню грамотности

Место	Страна	Уровень грамотности
1	Ватикан	100
1	Люксембург	100
1	Лихтенштейн	100
1	Норвегия	100
1	Гренландия	100
1	Испания	100
8	Латвия	99,9
9	Барбадос	99,8
9	Литва	99,8
9	Армения	99,8
9	Украина	99,8
9	Польша	99,8
9	Эстония	99,8
9	Грузия	99,8
9	Таджикистан	99,8

9	Казахстан	99,8
9	Куба	99,8
19	Россия	99,7

В данном списке используются данные о грамотности среди взрослого населения Организации Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО) от апреля 2007 года, которые составлены из национальных оценок и оценок, основанных на Глобальной модели прогноза грамотности, разработанной в 2007 году.

Многие страны с высоким уровнем дохода после достижения высокого уровня грамотности прекратили собирать статистику грамотности. При расчете индекса человеческого развития (ИЧР), уровень грамотности в таких странах принимается равным 99,0%.

Подготовка мультимедийного контента для регионального СМИ или сайта организации

Ярославские словечки

У вас есть солодашки из баллона? А что, если в выходные укандыбалить на зеленую?

Не понимаете, о чем речь? Тогда наша статья об особенностях речи жителей Ярославской области специально для вас.

Несмотря на то, что коренное население регулярно пополняется приезжими, местный говор часто вводит гостей в ступор. В связи с этим до сих пор остаются актуальными исследования русского языка в нашем регионе.

Как определила Татьяна Ховрина, кандидат филологических наук: «Говоры Ярославской области по своему происхождению являются севернорусскими». А для фонетики севернорусского наречия характерно оканье (болото, огород, голова) и ёканье (набёрут, лёжит, хлёбать).

Еще одной типичной чертой ярославских говоров является стяжение форм прилагательных (девка молода – молодая, лента шёлкова – шёлковая) и глаголов (знат – знает, делашь – делаешь, хвастат – хвастает).

Образность и оригинальность ярославской речи особенно ярко проявляется в лексике. Например, для местного диалекта широко развита вариантность и синонимия, когда один и тот же предмет или явление могут иметь несколько названий. Так, игра в прятки называется коронячки, короняшки, коронушки, что мотивировано глаголом корониться (прятаться).

Также зафиксировано множество устойчивых выражений, например, «пропивать невесту» значит устраивать в доме невесты застолье в ознаменование сватовства. «Солодашки из баллона» – маринованные грибы, которые достают из баллона, а не из банки. «Кока больше не ревит», то есть крестный родитель не плачет.

В магазине ярославцы говорят: «мясо — одни мослы да мостолыги (сплошные кости)». А любой белый хлеб в наших краях — это булка, даже если это батон. Хлеб — это ржаной, считают ярославцы, все остальное — булка.

Особый лексикон помогает и дома «приделать дела», то есть полностью справиться с запланированными делами. Есть в доме и кострулька, и накрыта она крыжечкой (именно с буквой «ж»), а под крыжечкой — юшечка (бульон). Вот сядет жена на «тубаретку», счикнет (в смысле стряхнет) крошки со стола и будет ждать домочадцев, которые мгновенно спорют (или быстро съедят) все, что припасено на обед. А после обеда можно «пойти на зеленую (загород, на природу), а то совсем спарились в помещении».

Однако стоит отметить, что данные особенности больше характерны для ярославской глубинки, и чем ближе областной центр, тем больше речь ярославцев приближена к литературному языку и соответствует норме. Поэтому самый красноречивый монолог, который мог бы характеризовать местный говор целиком и полностью, легче встретить в

деревне, например: «Отдрыхалась вчера по грядам с бадейкой, дотащила в кондейку и ужарела, присела на тубаретку, давеча говорила чижикам: «Хватит женихаться, лучше бы лавочку смастрячили!» Совсем сиденька прохудилась».

Делитесь в комментариях, какие местные слова удивили вас, и мы подготовим новую подборку 🖱

