

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.11.2024 16:42:01
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Приложение к рабочей
программе практики

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Вид практики / тип практики	<i>Производственная практика / «Коммуникационно-информационная практика»</i>
Направление подготовки / Специальность	<i>45.03.01 Филологи</i>
Направленность (профиль) / Специализация	<i>Отечественная филология (русский язык и литература)</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Разработчики	<i>Марандина Е. Л., доцент кафедры языкознания и литературоведения Чижов Н. С., доцент кафедры языкознания и литературоведения</i>

1. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО (ГРУППОВОГО) ЗАДАНИЯ

Цель и задачи практики

Производственная практика «Коммуникационно-информационная практика» является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса. Она направлена на закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Цель практики – сформировать у обучающихся систему знаний о документообороте в учреждениях, о теории составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, а также выработать у них навыки анализа текста документа; систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по использованию современных информационных технологий в профессиональной деятельности филолога.

В процессе прохождения практики студенты решают следующие задачи:

- 1) применить полученные в процессе обучения знания и умения для решения конкретных практических производственных задач;
- 2) осуществить экспериментальные виды деятельности, результаты которых могут быть использованы для написания выпускной квалификационной работы;
- 4) овладеть навыками составления научных отчетов по проведенным видам работ;
- 5) овладеть навыками профессиональной деятельности в области филологических знаний;
- 6) составлять и редактировать тексты документов с соблюдением норм официально-делового стиля в различных сферах деятельности;
- 7) грамотно оформлять устную и письменную речь;
- 8) анализировать и оценивать степень эффективного письменного общения.

В задачи практики входит также обеспечение связи между научно-теоретической и практической подготовкой студентов, развитие у студентов личностных качеств, а также формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

- 1) распространением и популяризацией филологических знаний;
- 2) созданием научных и практико-ориентированных проектов в сфере образования, науки, медиа-, в том числе цифровом медиапространстве и др.;
- 3) сбором, хранением, обработкой и систематизацией литературных и языковых фактов с применением современных информационных технологий, в том числе цифровых технологий;
- 4) созданием и редактированием текстов различных жанров – художественных, документальных, публицистических и др.

В результате прохождения практики студент должен получить навыки интерпретации языковых и литературных фактов в реальных условиях; выявления и отбора документов разных типов; выработать умения организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс, работать в профессиональных коллективах и обеспечивать работу данных коллективов соответствующими материалами; принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.

Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая контактную работу и самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в академических часах)	Формы текущего контроля
1	Ознакомительный (1-я неделя)	1. Установочная конференция: - инструктаж по технике безопасности; - консультация о содержании и этапах практики; - методические рекомендации по выполнению заданий практики и ведению отчетных документов (дневник и отчет); - распределение студентов по базам практик; - заключение договоров о практической подготовке (при необходимости). 2. Знакомство с базой практики (профильной организацией), внутренний инструктаж по технике безопасности, структура организации.	4	Наблюдение за студентами и анализ качества их работы.
2	Основной (2-я–12-я недели)	- разработка индивидуальной или групповой программы прохождения практики; - заполнение дневника практики; - выполнение производственных заданий.	346	Наблюдение, собеседование со студентами и руководителями практики от профильной организации.
3	Заключительный (13-я неделя)	- подготовка и оформление отчета о практике; - итоговая конференция по учебной практике.	10	Дневник и отчет студента (самоанализ, самооценка подготовленности и к практической работе). Представление и защита отчетных документов.
Итого			360	

Производственные индивидуальные задания на практике должны быть связаны с текстами. Это создание новых текстов разных жанров, редактирование готовых текстов, оцифровка текстов и под. Конкретные задания студенты получают от руководителя практики от профильной организации.

2. ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТНЫХ

ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ, КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Промежуточная аттестация по практике

Экзамен

Экзамен проводится в форме представления дневника и отчета по окончании практики.

В документах по практике должны быть:

индивидуальный план,

дневник с графиком выполнения работ и информацией о видах заданий, которые студент выполнял на практике (с датами),

характеристика руководителя практики от профильной организации о работе студента с обязательным выставлением оценки (заверяется подписью),

отчет студента о полученных компетенциях в ходе практической подготовки, о своих впечатлениях (заверяется подписью студента),

в отчете необходимо повести самоанализ прохождения практики и поместить до 4 образцов выполненных студентом видов работ.

Руководитель практики от университета оценивает качество прохождения практики, выполнения студентом всех мероприятий по освоению профессиональных умений, учитывая поставленную руководителем практики от организации оценку и образцы выполненных работ в Приложении.

Если прохождение практики и отчет по ней не соответствуют пороговым требованиям, студент считается не выполнившим программу практики. В этом случае в ведомости выставляется оценка «неудовлетворительно».

Студенты, не выполнившие программу практики, имеют возможность пройти ее повторно (по приказу), со сдачей отчета в дни пересдачи согласно расписанию устранения академической задолженности.

Далее макет отчетных документов по практике.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«КОММУНИКАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРАКТИКА»

(ФИО обучающегося)

Обучающийся 4 курса

Форма обучения: очная

Направление подготовки: 45.03.01 Филология: отечественная филология (русский язык и литература)

Наименование организации _____

(место прохождения практической подготовки)

Сроки прохождения практики: 00.00.0000 – 00.00.0000

Индивидуальное задание (план работы):

1. Прослушать инструктаж по технике безопасности.
2. ...записать виды заданий (только название вида работы)
3. ...

Обучающийся

Руководитель практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«КОММУНИКАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРАКТИКА»

(ФИО обучающегося)

Форма обучения: очная

Обучающийся 4 курса

Направление подготовки: 45.03.01 Филология: отечественная филология (русский язык и литература)

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: 00.00.0000 – 00.00.0000

Инструктаж по охране труда и правилам техники безопасности проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от Института

(дата)

(ФИО инструктирующего)

(подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности ознакомлен

(дата)

(ФИО обучающегося)

(подпись обучающегося)

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от профильной организации

(дата)

(ФИО инструктирующего)

(подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка в профильной организации ознакомлен

(дата)

(ФИО обучающегося)

(подпись обучающегося)

График выполнения работ

Сроки выполнения (число / месяц)	Наименование работ
00.00.0000	Установочная конференция. Консультация по программе практики. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка от института.
	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка от профильной организации.
	<i>Знакомство с учреждением.</i>
	<i>Выполнение заданий практики. Тут подробное описание заданий (название, количество).</i>
	...
	...
	...
	Подготовка отчетных документов.
	Сдача документов о результатах практики

Курсивом даны рекомендации по заполнению дневника.

Обучающийся

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

(дата)

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося _____
(ФИО)

Направление подготовки: 45.03.01 Филология: отечественная филология (русский язык и литература)

Курс: 4

Форма обучения: очная

Вид практики: производственная «Коммуникационно-информационная практика»

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: 00.00.0000 – 00.00.0000

Кратко описать приобретенные компетенции за период прохождения практики

Можно описать компетенции, которые должны быть сформированы у обучающегося за период прохождения.

Можно включить таблицы, аттестационные листы и иные оценочные средства компетенций обучающегося.

Рекомендуемая оценка за практику: ...

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

м.п.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«КОММУНИКАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРАКТИКА»

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Выполнил
обучающийся _____ курса,
_____ группы

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от Института

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

Тюмень 20__

Отчет пишется в научно-деловом стиле (форма свободная). Какие цели практики? Как они реализованы? Какие компетенции сформированы?

*Нужно назвать конкретные виды работы, выполненные на практике, и поместить **3-4 образца своих работ** (тексты, скрины и под.). Впечатления от практики.*

Текст отчета выравнивайте по ширине страницы.

Результаты экзамена _____

(подпись руководителя практики)