

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет
им. К. Д. Ушинского»**

Факультет русской филологии и культуры

Кафедра журналистики и медиакоммуникаций

Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профили подготовки: Медиакоммуникации

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Учебная практика по редактированию медиатекстов

Разработчики:

кандидат филологических наук, доцент

доцент кафедры медиакоммуникаций и журналистики

Н.В. Аниськина

Ярославль – 2021

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целью учебной практики по редактированию медиатекстов является формирование профессиональных приемов и навыков редакторской работы с рекламными и PR-текстами.

Задачами практики являются:

- 1) формирование умений навыков анализа и редактирования современных медиатекстов;
- 2) формирование умений осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- 3) формирование умений определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- 4) развитие способности осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

При прохождении практики формируются компетенции: УК-1 (Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач); 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); УК-3 (Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде); УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)); ПК-6 (Способен к концептуальному и функциональному проектированию медиапродуктов).

Самостоятельная работа обучающихся в период практики составляет 319,5 часов.

В ходе самостоятельной работы студенты отрабатывают знания по ортологии современного русского литературного языка, а также по ортологии рекламного и PR-текста, собирают материал для редактирования (медиатексты с ошибками), анализируют медиатексты с точки зрения соответствия языковым, правовым, коммуникативным, маркетинговым нормам, в том числе проводят анализ композиции, логической структуры текста, взаимодействия вербального и визуального компонентов текста.

В процессе самостоятельной работы обучающиеся закрепляют полученные теоретические знания и практические умения по анализу и редактированию медиатекстов.

Отчетной документацией по учебной/производственной практике является отчет и дневник студента-практиканта, которые хранятся на кафедре в течение трех лет.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Проект должен состоять из следующих частей

1. Введение

В тексте Введение должны быть отражены:

- актуальность выбранной темы для исследования;
- цель работы (**только одна**);
- задачи работы (формулируются в соответствии с целью работы, минимально должно быть сформулировано 3 задачи под каждую главу проекта);
- описание принципов сбора данных: необходимо подробно описать то, как вы собирали и обрабатывали материал;
- перечисление методов исследования, использованных в работе;
- описание структуры проекта.

2. Первая глава должна включать описание предметной области.

Описание предметной области может состоять из следующих блоков:

– **1 часть:** описание основных положений рекламоведения или пиарологии как науки, связанных с темой вашего исследования, краткое обозначение основных особенностей рекламного или PR-текста;

– **2 часть:** описание требований к рекламному/PR-тексту с точки зрения избранного критерия для анализа; вы даёте им точное определение, называете основные работы по выбранной теме; приводите высказывания специалистов о том явлении, которое вы анализируете.

Информация для главы должна быть корректно подобрана и систематизирована, должны быть ссылки на источники информации, чужой текст должен быть отграничен от вашего текста кавычками.

3. Вторая глава содержит описание процедуры анализа медиатекстов.

Эту главу строите на основе материалов по анализу и редактированию рекламного и PR-текста, которые были получены вами на консультациях. 2-3 текста должны быть проанализированы подробно, результаты анализа остальных должны быть представлены в обобщенном виде (в виде таблиц, диаграмм, схем и т.п.).

Информация для главы должна быть корректно подобрана и систематизирована, должны быть ссылки на источники информации, чужой текст должен быть отграничен от вашего текста кавычками.

4. В заключении делается расширенный вывод по цели исследования.

В заключении должны быть установлены причинно-следственные связи между вашими действиями и полученными результатами.

5. Библиографический список.

6. Приложение (по желанию).

Требования к техническому оформлению проекта

Текст проекта печатается на одной стороне белой бумаги формата А4, размер левого поля 30 мм, правого – не менее 15 мм, верхнего и нижнего полей – по 20 мм. Текст документа набирается через 1,5 межстрочный интервал шрифтом Times New Roman, кегль 12, абзацный отступ – 10 мм. Названия структурных частей работы набираются шрифтом Times New Roman, кегль 14, полужирный, все буквы прописные.

Общий объем проекта (с учетом титула, содержания, библиографического списка и приложений) должен быть не менее 20 страниц, но не более 40 страниц.

Все ошибки и опечатки необходимо исправить. Число исправлений должно быть минимальным: на страницу не более пяти исправлений от руки чернилами черного цвета.

Нумерация страниц документа начинается с титульного листа. На титульном листе работы номер страницы не указывается. Цифра, обозначающая порядковый номер страницы, располагается в середине нижнего поля страницы. Тип используемого шрифта – Times New Roman, кегль 12.

Оглавление. Должно содержать указание на все структурные части проекта: введение, главы, заключение, библиографический список, приложения.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки последующей ступени смещаются на 3–5 знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. В оформлении оглавления нельзя использовать курсив или полужирный шрифт.

Нумерация глав обычно производится с помощью арабских цифр, которые располагаются после слова *глава* через пробел. После цифры ставится точка. Далее

с прописной буквы на этой же строчке следует название главы. Точка после названия не ставится.

Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления. В оглавлении обязательно производится указание на номер первой страницы структурного элемента работы.

Главы и другие структурные части проекта (введение, заключение, список литературы, приложения и указатели) начинаются с новой страницы. *Не допускается начинать с новой страницы новый параграф.*

Не допускается, чтобы название главы или параграфа являлось последней строкой на странице. В таком случае необходимо оставить пустые строки в конце страницы, а название перенести на следующую страницу.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Такое же расстояние выдерживается между названием главы и названием параграфа. Расстояние между названием параграфа и предшествующим / последующим текстом должно быть равно одному интервалу.

Точка в конце заголовка, расположенного посередине строки, не ставится. Нельзя подчеркивать заголовки и делать перенос слов в них с помощью дефиса.

Особенные правила действуют при оформлении **приложений**. Если в проекте одно приложение, то заголовок этой структурной части выглядит как *Приложение*. Если приложений несколько, то это должно быть отражено в заголовке: *Приложения*. В этом случае слово *приложение* пишется с прописной буквы, располагается справа, имеет порядковый номер, ставящийся через пробел без символа №. Точка после порядкового номера не ставится. Каждое приложение должно иметь название, которое располагается на новой строке:

Приложение 1
Методическое приложение

После названия точка не ставится.

Сноски и подстрочные примечания печатаются через один межстрочный интервал на странице, к которой они относятся. Нумерация сносок производится на каждой странице, начиная с цифры 1. Сноски и подстрочные примечания создаются автоматически.

При оформлении **таблиц и схем** необходимо помнить о следующих правилах. Слова *таблица* и *схема* располагаются над таблицей или схемой слева и пишутся с прописной буквы обычным шрифтом. Порядковый номер таблицы или схемы ставится после слова *таблица* или *схема* без символа №. Точка после порядкового номера не ставится. Таблица и схема должны иметь названия, которые располагаются после слов *таблица*, *схема* на новой строке, пишутся с прописной буквы, точка после названия не ставится. Ссылка в тексте проекта на таблицу или схему делается в круглых скобках со строчной буквы: (*табл. 1*), (*схема 1*). Если упоминаемые таблица или схема находятся на другой странице, добавляется сокращенное *см.* (*смотри*): (*см. табл. 1*).

Рисунки и диаграммы оформляются иным образом. Слова *рисунок* и *диаграмма* располагаются под рисунком и диаграммой, пишутся с прописной буквы, слово *рисунок* при этом сокращается. Порядковый номер рисунка ставится после сокращенного слов без символа №. Порядковый номер диаграммы ставится после слова *диаграмма* без символа №. После порядкового номера рисунка или диаграммы ставится точка. Далее в этой же строке следует название рисунка или диаграммы с прописной буквы, точка после названия не ставится (например: *Рис. 1 Графическая характеристика творческих способностей*). Ссылка в тексте проекта на рисунок или диаграмму делается в круглых скобках с сокращением слова *рисунок* со строчной буквы: (*рис. 1*), (*диаграмма 1*). Если упоминаемые рисунок или диаграмма находятся на другой странице, добавляется сокращенное *см.* (*смотри*): (*см. рис. 1*), (*см. диаграмму 1*).

Инициалы должны предшествовать фамилии автора (*А. С. Пушкин, Л. В. Щерба*). Исключением из данного правила являются тексты официально-делового стиля, различные

списки (например, библиографический список литературы), базы данных, в которых принят обратный порядок (Пушкин А. С., Щерба Л. В.).

Затекстовые ссылки на источники из библиографического списка работы оформляются в квадратных скобках. Ссылки оформляются единообразно по всему тексту проекта. Ссылка может быть оформлена через указание фамилии автора (авторов) и года издания. В этом случае ссылка оформляется следующим образом: [Карасик 2002, с. 231], [Карасик, Дмитриева, 2005, с. 6–8]. Если у книги автор не указан (например, книга выполнена авторским коллективом, поэтому указан только ее редактор), то в ссылке указывается название книги: [Ономастика Поволжья 2012, с. 32]. Если название работы слишком длинное, то его можно сократить до двух первых слов, например: [Интерпретационные характеристики... 1999, с. 56]. Если в ссылке содержатся сведения о нескольких затекстовых ссылках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [Шаховский, 2008]; [Шейгал, 2007]. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова *Цит. по:*, например: [Цит. по: 132, с. 14] или [Цит. по: Олянич 2004, с. 39-40].

Требования к оформлению отдельных графических элементов работы

Кавычки. На протяжении всего текста должен использоваться один вид кавычек: кавычки елочки («») или кавычки лапки („“). Обратите внимание, что для текстов, набранных на кириллице с кавычками лапками, открывающая кавычка ставится внизу, а закрывающая – сверху, при этом хвосты кавычек должны быть направлены наружу. К сожалению, клавиатура компьютера не рассчитана на эту особенность русской графики, поэтому открывающую кавычку можно ввести либо из подменю *символ* меню *вставка*, либо с помощью сочетания «горячих клавиш» Alt + 0132. Закрывающая кавычка ставится с помощью клавиши Э после переключения клавиатуры на латиницу. Расстановка кавычек сверху для кириллического текста является ошибкой, она допустима только в текстах, набранных на латинице. В сканированных текстах и текстах, размещенных в Интернете, вместо знака кавычек («» “” „“”) часто используется знак дюйма ("). Использование данного знака для выделения чужого текста недопустимо.

Между кавычками и выделяемым ими текстом не должно быть пробелов. Слова, стоящие перед кавычками и после кавычек, должны быть отделены от них пробелами.

Если в кавычки помещается текст, содержащий фрагмент, уже заключенный в них, создатель работы должен выбрать разные виды кавычек для внутренних и внешних кавычек. Если в качестве основного знака в тексте работы используются кавычки елочки («»), то в качестве внутреннего знака следует выбрать кавычки лапки („“), например: «мне больше нравится называть хулиганское фэнтези „юмористическим фэнтези“ или «абсурдным городским фэнтези». Если одна из внутренних кавычек оказывается рядом с внешней, необходимо отказаться от одной внутренней кавычки, изменяя при этом рисунок второй, например: «ОАО Редакция газеты «Известия».

Тире. Одной из распространенных ошибок печатных текстов является неправильно использование знаков тире и дефиса. При наборе текста с клавиатуры текстовые редакторы без дополнительных усилия позволяют вставлять лишь знак дефиса (-), который в некоторых случаях (при наличии пробелов между словами) автоматически трансформируется в так называемое *среднее* или *короткое тире* (—), используемое при передаче числовых диапазонов. В случае необходимости знак короткого тире может быть получен одновременным нажатием сочетания «горячих клавиш» Ctrl + цифровой минус (цифровой минус – клавиша, расположенная на дополнительной цифровой клавиатуре). Знак тире (—) может быть получен лишь при обращении к подменю *символ* меню *вставка* или с помощью одновременного нажатия сочетания «горячих клавиш» Ctrl + Alt + цифровой минус. Следует помнить, что дефис никогда не отделяется от слов пробелами, в то время как перед и после тире всегда должен стоять пробел.

Переносы слов и символов. Современные текстовые редакторы автоматически переносят символы и знаки на новую строку, что приводит к нарушению принятых правил набора текстов.

Например, не принято разрывать переносом инициалы и фамилию (сами инициалы не должны вплотную примыкать друг к другу и к фамилии, их необходимо разделять пробелами). Чтобы предотвратить этот разрыв необходимо использовать знак неразрывного пробела, который получается одновременным нажатием «горячих клавиш» Ctrl + Shift + пробел. Неразрывный пробел следует использовать в сокращениях (и т. д., т. е.), между цифрой и следующим за ней словом (54 м, 10 мин.), между одно- и двухбуквенными предлогами, союзами и частицами и следующими за ними знаменательными словами. Недопустимо оставлять в конце строки предлог, особенно если им начинается предложение.

Текстовые редакторы на новую строку переносят не только буквы, но и такой знак препинания, как тире. Единственное допустимое исключение переноса тире на новую строку – это наличие прямой речи в цитате, находящейся внутри предложения. Во всех остальных случаях знак тире не может открывать новую строку: для его фиксации с предшествующим словом следует использовать знак неразрывного пробела.

Пробелы. В набранном тексте должны встречаться только одинарные пробелы (а б). Двойные (а б) и тройные (а б) пробелы недопустимы. Заметим, что пробел должен использоваться только для отделения слов друг от друга. Недопустимо их использование для форматирования текста (для создания абзацных отступов, переноса слов на новую строку, разрядки букв и т. п.).

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»

Факультет русской филологии и культуры

Кафедра журналистики и медиакоммуникаций

Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профили подготовки: Медиакоммуникации

ДНЕВНИК И ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
(семестр 1)

(Ф.И.О. студента)

II курса, факультет русской филологии и культуры, очная форма обучения, группы _____

вид практики: учебная

тип практики: практика по редактированию медиатекстов (рассредоточенная)

способ проведения практики: стационарная

срок проведения практики: с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

объем практики: 3 зачетных единицы

место прохождения практики: указать наименование кафедры ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского», кафедра журналистики и медиакоммуникации

Итоговая оценка за практику: _____

цифрой

подписью

Руководители практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

Должность _____ подпись (ФИО)

МП

Ярославль, 20_____

1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо:
 - 1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
 - 1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.
 - 1.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:
 - знакомство с правилами внутреннего распорядка;
 - проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
 - прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
 - подготовка дневника и отчета о прохождении практики.
 - 1.4. Встретиться с руководителем практики от университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, и совместный график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.
2. Обязанности студента в период практики:
 - 2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);
 - 2.2. Представить руководителю практики от университета дневник и другие отчетные документы по практике.

1.2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ		ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ
1.	Полностью пройти практику в соответствии с указанными в приказе по университету сроками	<i>Руководитель практики от университета</i> 1. Составляет рабочий график (план) проведения практики; 2. Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; 3. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; 4. Осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО; 5. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; 6. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
2.	Выполнить в полном объеме задания, предусмотренные программой практики	
3.	Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового порядка	
4.	Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии	
5.	Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры	
6.	Участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения	
7.	Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками	
8.	Вести дневник, в который записываются сведения указанные в программе практики	
9.	Собрать в течение практики материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы и/или отчета о практике, в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием на практику и указаниями руководителей практики от университета	
10.	Заверить подписями и печатями дневник практики	
11.	По окончании практики сдать на проверку руководителю практики от университета отчет, дневник, представить собранные материалы для написания выпускной квалификационной работы и своевременно пройти форму аттестации, предусмотренную учебным планом университета.	

**1.2. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ,
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Характер инструктажа	Дата	Проводивший инструктаж (ФИО, подпись)	Подпись студента
<i>Инструктаж на рабочем месте</i>			

Руководитель практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

Должность _____ подпись (ФИО)

1.3. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Цели и задачи практики

Целью учебной практики по редактированию медиатекстов (1 семестр) является усвоение норм современного русского литературного языка в аспекте их практического применения, формирование лексикографической компетенции редактора.

Задачи практики (1 семестр):

1) формирование умений выделять и исправлять орфографические, пунктуационные, лексические, морфологические, синтаксические и стилистические ошибки в письменных речевых произведениях;

2) формирование умения использовать различные словари для решения конкретных практических задач, то есть для редактирования текстов с соблюдением орфографических, пунктуационных, лексических, морфологических, синтаксических и стилистических норм современного русского литературного языка;

3) развитие способности осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

№ п/п	Содержание деятельности на практике по этапам	Сроки выполнения	Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Форма представления результата в отчете по практике	Отметка руководителя практики о выполнении задания
Вводный этап (8 часов)					
1.1	Установочная конференция по практике на кафедре журналистики и медиакоммуникации	сентябрь			
1.2	Прохождение инструктажа по технике безопасности	сентябрь		Журнал инструктажа	
1.3	Составление плана практики	сентябрь	Разработка плана практики	План практики	
1.4	Изучение отчетной документации по практике	сентябрь		Дневник практики, отчет по итогам практики	
Основной этап (72 часа)					
2.1	Орфоэпические нормы	Сентябрь	Составление орфоэпического раздела	Словарь-справочник	

		октябрь	словаря (материал собирается в ходе анализа устных медиатекстов)	(раздел 1)	
2.2	Лексические нормы	октябрь	Составление словаря новых и трудных (в том числе заимствованных) слов (материал собирается в ходе анализа медиатекстов)	Словарь-справочник (раздел 2)	
2.3	Фразеологизм и прецедентные феномены в современных медиатекстах	октябрь	Составление словаря фразеологизмов и прецедентных текстов (по материалам публикаций в СМИ или с использованием ресурса ruscorpora.ru)	Словарь-справочник (раздел 3)	
2.4	Словообразовательные нормы	Октябрь-ноябрь	Составление словаря современных аббревиатур	Словарь-справочник (раздел 4)	
2.5	Морфологические нормы	Октябрь-ноябрь	Составление справочника по морфологическим нормам	Словарь-справочник (раздел 5)	
2.6	Синтаксические нормы	ноябрь	Составление справочника по синтаксическим нормам	Словарь-справочник (раздел 6)	
Заключительный этап (28 часов)					
3.1	Оформление дневника и отчета практики (с приложениями: словарь-справочник)	декабрь	Оформление дневника и отчета по итогам практики	Дневник практики, отчет по итогам практики	
3.2	Итоговая конференция по практике	декабрь	Сдача дневника и отчета по итогам практики	Дневник практики, отчет по итогам практики (с приложениями: словарь-справочник)	

Руководитель практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

Должность _____ подпись (ФИО)

М. п.

1.5. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сведения о студенте (ФИО, курс обучения, группа)	
Наименование ОП	Профессиональное обучение (по отраслям) Направленность Медиакоммуникации
Вид практики, тип практики	Учебная практика по редактированию медиатекстов (рассредоточенная)

Итоговая оценка уровня сформированности компетенции	
в %	характеристика уровня
90–100%	компетенции сформированы полностью
75–89%	частично сформированы основные элементы компетенций
60–74%	частично сформированы отдельные элементы компетенций
0–59%	компетенции не сформированы

Оценочные средства, индикаторы и критерии оценивания	Оценки	
	максимальный балл	Оценка руководителя практики от вуза
Оценочное средство: Словарь-справочник		
Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	0,5	
Проводит критическую оценку вариантов нормы в процессе анализа медиатекстов	0,5	
Грамотно использует справочные ресурсы и словари для оценки языкового факта.	1	
Распознает отступления от нормы в тексте и квалифицирует их с точки зрения нормативности / ненормативности, уместности / неуместности, допустимости / недопустимости, контекстуальной и ситуативной обусловленности	1	

Выявляет ошибки в использовании языковых единиц в современных текстах с использованием специальных терминологических словарей и нормативных справочников	0,5	
Грамотно оформляет результаты работы (в письменном или электронном виде)	1	
Взаимодействует с другими членами команды в процессе решения поставленной задачи.	0,1	
Координирует свои действия в процессе решения совместных задач.	0,2	
Принимает решения в рамках своей роли в команде.	0,1	
Осуществляет социальное взаимодействие и решает командные задачи	0,1	
Максимальная оценка	5 баллов	

Заключение руководителя практики от университета о сформированности компетенций

	Оценка руководителя практики от вуза
максимум	5
баллы	
проценты	
уровень сформированности	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от университета о деятельности студента в период практики

№ п/п	Показатели	характеристика уровня				Балл
		высокий	средний	низкий	минимальный	
1.	качество оформления отчетной документации					
2.	своевременность сдачи отчетной документации					
3.	степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
ИТОГО БАЛЛОВ:						

Руководитель практики от университета _____ (_____)
 М.П. подпись расшифровка

Итоговая оценка

Итоговая оценка

	Оценка руководителя практики от вуза	максимум	доля, %
баллы за компетенции		5	80
Оценка качественных характеристик		3	20
Итоговый балл			
Процент:			
Итоговая оценка:			

Руководитель практики от университета _____ (_____)
М.П. *подпись* *расшифровка*

**1.6. ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТУ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Содержание замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя практики

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

2. Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

4. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

9. В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

№ п/п	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Стр.	Оценка руководителя практики от университета
1	План практики (оглавление)		
2	Отчетная документация по практике		
3	Виды норм		
4	Словари современного русского литературного языка		
5	Онлайн-ресурса для редактора медиатекстов		
6	Дневник и отчет практики (с приложениями: словарь-справочник)		
Итоговая оценка за отчет по практике			

2.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Результаты выполнения индивидуальных заданий (словарь-справочник) представлены в приложении № 1 к отчету

2.4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

(при необходимости, иначе – «не предусмотрен»)

2.5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Текст словаря-справочника.

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»

Факультет русской филологии и культуры

Кафедра журналистики и медиакоммуникаций

Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профили подготовки: Медиакоммуникации

ДНЕВНИК И ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
(семестр 3)

(Ф.И.О. студента)

II курса, факультет русской филологии и культуры, очная форма обучения, группы _____

вид практики: учебная

тип практики: практика по редактированию медиатекстов (рассредоточенная)

способ проведения практики: стационарная

срок проведения практики: с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

объем практики: 3 зачетных единицы

место прохождения практики: указать наименование кафедры ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского», кафедра журналистики и медиакоммуникации

Итоговая оценка за практику: _____

цифрой

подписью

Руководители практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

Должность _____ подпись (ФИО)

МП

Ярославль, 20_____

1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

2. Перед выездом на практику необходимо:
- 2.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
- 2.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.
- 2.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:
- знакомство с правилами внутреннего распорядка;
 - проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
 - прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
 - подготовка дневника и отчета о прохождении практики.
- 1.4. Встретиться с руководителем практики от университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, и совместный график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.
2. Обязанности студента в период практики:
- 2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);
- 2.2. Представить руководителю практики от университета дневник и другие отчетные документы по практике.

1.2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ		ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ
1.	Полностью пройти практику в соответствии с указанными в приказе по университету сроками	<i>Руководитель практики от университета</i> 1. Составляет рабочий график (план) проведения практики; 2. Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; 3. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; 4. Осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО; 5. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; 6. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
2.	Выполнить в полном объеме задания, предусмотренные программой практики	
3.	Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового порядка	
4.	Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии	
5.	Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры	
6.	Участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения	
7.	Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками	
8.	Вести дневник, в который записываются сведения указанные в программе практики	
9.	Собрать в течение практики материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы и/или отчета о практике, в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием на практику и указаниями руководителей практики от университета	
10.	Заверить подписями и печатями дневник практики	
11.	По окончании практики сдать на проверку руководителю практики от университета отчет, дневник, представить собранные материалы для написания выпускной квалификационной работы и своевременно пройти форму аттестации, предусмотренную учебным планом университета.	

1.3. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Характер инструктажа	Дата	Проводивший инструктаж (ФИО, подпись)	Подпись студента
<i>Инструктаж на рабочем месте</i>			

Руководитель практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

Должность _____ подпись (ФИО)

1.3. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Цели и задачи практики

Целью учебной практики по редактированию медиатекстов (3 семестр) является формирование профессиональных приемов и навыков редакторской работы с рекламными текстами.

Задачи практики (3 семестр):

- понимание основных направлений, проблем, теории и методов современной науки; основных закономерностей историко-культурного развития человека и человечества; основных методов, способов и средств получения и переработки информации; приемов работы с информацией; основных требований, предъявляемые к специалисту по рекламе и связям с общественностью; специфики рекламных обращений в зависимости от канала распространения, основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;

- развитие умений распознавать информацию, полученную из разных источников, и системно анализировать ее; формулировать цели и задачи, выбирать пути их достижения; осуществлять комплексный подход к решению задач, самостоятельно формулировать проблему и предлагать обоснованный алгоритм ее решения, использовать в своей работе основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. аргументированно обсуждать профессиональные проблемы, давать отзывы, отстаивать свою точку зрения;

- овладение навыками анализа текста с точки зрения используемых в нем приемов воздействия на аудиторию, навыками создания текста в соответствии с поставленной задачей; навыками обработки информации, анализа и проведения аналогий, основными методами решения учебных, профессиональных и общекультурных задач; основными стратегиями поиска необходимой информации и правилами использования глобальных компьютерных сетей; навыками работы в браузере, в поисковых системах, с основными сервисами Интернета (электронной почтой); основными методами логической обработки информации; навыками редакторского анализа текстов разной функциональной направленности и жанрового своеобразия;

- формирование умений осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

№ п/п	Содержание деятельности на практике по этапам	Сроки выполнения	Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Форма представления результата в отчете по практике	Отметка руководителя практики о выполнении задания
Вводный этап (8 часов)					
1.1	Установочная конференция по практике на кафедре журналистики и медиакоммуникации	сентябрь			
1.2	Прохождение инструктажа по	сентябрь		Журнал инструктажа	

	технике безопасности				
1.3	Составление плана практики	сентябрь	Разработка плана практики	План практики	
1.4	Изучение отчетной документации по практике	сентябрь		Дневник практики, отчет по итогам практики	
Основной этап (72 часа)					
2.1	Знакомство со свойствами рекламного текста. Типы авторства	Сентябрь-октябрь	Сбор текстов для анализа. Определение типа автора	Анализ текста (приложение к отчету)	
2.2	Освоение критериев оценки рекламного текста	октябрь	Анализ текстов по критериям	Анализ текстов (приложение к отчету)	
2.3	Редакторский анализ рекламного текста: композиционные особенности	октябрь	Анализ композиционных особенностей текстов	Анализ текста (приложение к отчету)	
2.4	Редакторский анализ рекламного текста: работа с фактами	Октябрь-ноябрь	Анализ фактологической основы медиатекста	Анализ текста (приложение к отчету)	
2.5	Редакторский анализ рекламного текста: законы логики	Октябрь-ноябрь	Анализ медиатекста с точки зрения логических законов	Анализ текста (приложение к отчету)	
2.6	Редакторский анализ рекламного текста: оформление рекламных сообщений	ноябрь	Анализ оформления медиатекста (взаимодействие вербального и визуального ряда)	Анализ текста (приложение к отчету)	
Заключительный этап (28 часов)					
3.1	Оформление дневника и отчета практики (с приложениями: словарь-справочник)	декабрь	Оформление дневника и отчета по итогам практики	Дневник практики, отчет по итогам практики	
3.2	Итоговая конференция по практике	декабрь	Сдача дневника и отчета по итогам практики	Дневник практики, отчет по итогам практики (с приложениями: словарь-справочник)	

Руководитель практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

Должность _____ подпись (ФИО)

М. п.

1.5. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сведения о студенте (ФИО, курс обучения, группа)	
Наименование ОП	Профессиональное обучение (по отраслям) Направленность Медиакоммуникации
Вид практики, тип практики	Учебная практика по редактированию медиатекстов (рассредоточенная)

Итоговая оценка уровня сформированности компетенции	
в %	характеристика уровня
90–100%	компетенции сформированы полностью
75–89%	частично сформированы основные элементы компетенций
60–74%	частично сформированы отдельные элементы компетенций
0–59%	компетенции не сформированы

Оценочные средства, индикаторы и критерии оценивания	Оценки	
	максимальный балл	Оценка руководителя практики от вуза
Оценочное средство: Анализ медиатекста		
Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	0,5	
Проводит критическую оценку вариантов нормы в процессе анализа медиатекстов	0,5	
Грамотно использует справочные ресурсы и словари для оценки языкового факта.	1	
Распознает отступления от нормы в тексте и квалифицирует их с точки зрения нормативности / ненормативности, уместности / неуместности, допустимости / недопустимости, контекстуальной и ситуативной обусловленности	1	

Выявляет ошибки в использовании языковых единиц в современных медиатекстах	0,5	
Грамотно оформляет результаты работы	1	
Взаимодействует с другими членами команды в процессе решения поставленной задачи.	0,1	
Координирует свои действия в процессе решения совместных задач.	0,2	
Принимает решения в рамках своей роли в команде.	0,1	
Осуществляет социальное взаимодействие и решает командные задачи	0,1	
Максимальная оценка	5 баллов	

Заключение руководителя практики от университета о сформированности компетенций

	Оценка руководителя практики от вуза
максимум	5
баллы	
проценты	
уровень сформированности	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от университета о деятельности студента в период практики

N п/п	Показатели	характеристика уровня				Балл
		высокий	средний	низкий	минимальный	
1.	качество оформления отчетной документации					
2.	своевременность сдачи отчетной документации					
3.	степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
ИТОГО БАЛЛОВ:						

Руководитель практики от университета _____ (_____)
 М.П. подпись расшифровка

Итоговая оценка

Итоговая оценка

	Оценка руководителя практики от вуза	максимум	доля, %
баллы за компетенции		5	80
Оценка качественных характеристик		3	20
Итоговый балл			
Процент:			
Итоговая оценка:			

Руководитель практики от университета _____ (_____)

М.П. подпись расшифровка

**1.6. ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТУ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Содержание замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя практики

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

10. Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

11. Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

12. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

13. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

14. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

15. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

16. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

17. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

18. В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

№ п/п	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Стр.	Оценка руководителя практики от университета
1	План практики (оглавление)		
2	Отчетная документация по практике		
3	Виды норм		
4	Словари современного русского литературного языка		
5	Онлайн-ресурса для редактора медиатекстов		
6	Дневник и отчет практики (с приложениями: словарь-справочник)		
Итоговая оценка за отчет по практике			

2.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Результаты выполнения индивидуальных заданий (анализ текстов) представлены в приложении № 1 к отчету

2.4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

(при необходимости, иначе – «не предусмотрен»)

2.5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Развернутый анализ медиатекстов.

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»

Факультет русской филологии и культуры

Кафедра журналистики и медиакоммуникаций

Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профили подготовки: Медиакоммуникации

ДНЕВНИК И ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
(семестр 4)

(Ф.И.О. студента)

II курса, факультет русской филологии и культуры, очная форма обучения, группы _____

вид практики: учебная

тип практики: практика по редактированию медиатекстов (рассредоточенная)

способ проведения практики: стационарная

срок проведения практики: с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

объем практики: 3 зачетных единицы

место прохождения практики: указать наименование кафедры ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского», кафедра журналистики и медиакоммуникации

Итоговая оценка за практику: _____

цифрой

подписью

Руководители практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

Должность _____ подпись (ФИО)

МП

Ярославль, 20_____

1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

3. Перед выездом на практику необходимо:
- 3.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
- 3.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.
- 3.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:
- знакомство с правилами внутреннего распорядка;
 - проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
 - прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
 - подготовка дневника и отчета о прохождении практики.
- 1.4. Встретиться с руководителем практики от университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, и совместный график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.
2. Обязанности студента в период практики:
- 2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);
- 2.2. Представить руководителю практики от университета дневник и другие отчетные документы по практике.

1.2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ		ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ
1.	Полностью пройти практику в соответствии с указанными в приказе по университету сроками	<i>Руководитель практики от университета</i> 1. Составляет рабочий график (план) проведения практики; 2. Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; 3. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; 4. Осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО; 5. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; 6. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
2.	Выполнить в полном объеме задания, предусмотренные программой практики	
3.	Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового порядка	
4.	Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии	
5.	Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры	
6.	Участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения	
7.	Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками	
8.	Вести дневник, в который записываются сведения указанные в программе практики	
9.	Собрать в течение практики материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы и/или отчета о практике, в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием на практику и указаниями руководителей практики от университета	
10.	Заверить подписями и печатями дневник практики	
11.	По окончании практики сдать на проверку руководителю практики от университета отчет, дневник, представить собранные материалы для написания выпускной квалификационной работы и своевременно пройти форму аттестации, предусмотренную учебным планом университета.	

**1.4. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ,
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Характер инструктажа	Дата	Проводивший инструктаж (ФИО, подпись)	Подпись студента
<i>Инструктаж на рабочем месте</i>			

Руководитель практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

Должность _____ подпись (ФИО)

1.3. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Цели и задачи практики

Целью учебной практики по редактированию медиатекстов (4 семестр) является формирование профессиональных приемов и навыков редакторской работы с PR-текстами.

Задачи практики (4 семестр):

- понимание основных направлений, проблем, теории и методов современной науки; основных закономерностей историко-культурного развития человека и человечества; основных методов, способов и средств получения и переработки информации; приемов работы с информацией; основных требований, предъявляемые к специалисту по рекламе и связям с общественностью; специфики рекламных и PR-обращений в зависимости от канала распространения, основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;

- развитие умений распознавать информацию, полученную из разных источников, и системно анализировать ее; формулировать цели и задачи, выбирать пути их достижения; осуществлять комплексный подход к решению задач, самостоятельно формулировать проблему и предлагать обоснованный алгоритм ее решения, использовать в своей работе основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. аргументированно обсуждать профессиональные проблемы, давать отзывы, отстаивать свою точку зрения;

- овладение навыками анализа текста с точки зрения используемых в нем приемов воздействия на аудиторию, навыками создания текста в соответствии с поставленной задачей; навыками обработки информации, анализа и проведения аналогий, основными методами решения учебных, профессиональных и общекультурных задач; основными стратегиями поиска необходимой информации и правилами использования глобальных компьютерных сетей; навыками работы в браузере, в поисковых системах, с основными сервисами Интернета (электронной почтой); основными методами логической обработки информации; навыками редакторского анализа текстов разной функциональной направленности и жанрового своеобразие;

- формирование умений определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

№ п/п	Содержание деятельности на практике по этапам	Сроки выполнения	Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Форма представления результата в отчете по практике	Отметка руководителя практики о выполнении задания
Вводный этап (8 часов)					
1.1	Установочная конференция по практике на кафедре журналистики и медиакоммуникации	сентябрь			
1.2	Прохождение инструктажа по	сентябрь		Журнал инструктажа	

	технике безопасности				
1.3	Составление плана практики	сентябрь	Разработка плана практики	План практики	
1.4	Изучение отчетной документации по практике	сентябрь		Дневник практики, отчет по итогам практики	
Основной этап (72 часа)					
2.1	Сбор информации	Сентябрь-октябрь	Подобрать данные, прямо или косвенно относящиеся к индивидуальной теме проекта	Проект	
2.2	Первичный анализ полученной информации	октябрь	Выполнить первичный с анализ полученной информации	Проект	
2.3	Формулировка гипотез	октябрь	Сформулировать гипотезы согласно цели исследовательского проекта	Проект	
2.4	Проведение анализа по критериям	Октябрь-ноябрь	Подобрать критерии для анализа	Проект	
2.5	Выполнение редактирования медиатекстов	Октябрь-ноябрь	Выполнить проверку гипотез	Проект	
2.6	Интерпретация полученных результатов	ноябрь	Выполнить интерпретацию полученных результатов, сделать выводы по цели исследования	Проект	
Заключительный этап (28 часов)					
3.1	Оформление дневника и отчета практики (с приложениями: словарь-справочник)	декабрь	Оформление дневника и отчета по итогам практики	Дневник практики, отчет по итогам практики	
3.2	Итоговая конференция по практике	декабрь	Сдача дневника и отчета по итогам практики	Дневник практики, отчет по итогам практики (с приложениями: словарь-справочник)	

Руководитель практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

Должность _____ подпись (ФИО)

М. п.

1.5. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сведения о студенте (ФИО, курс обучения, группа)	
Наименование ОП	Профессиональное обучение (по отраслям) Направленность Медиакоммуникации
Вид практики, тип практики	Учебная практика по редактированию медиатекстов (рассредоточенная)

Итоговая оценка уровня сформированности компетенции	
в %	характеристика уровня
90–100%	компетенции сформированы полностью
75–89%	частично сформированы основные элементы компетенций
60–74%	частично сформированы отдельные элементы компетенций
0–59%	компетенции не сформированы

Оценочные средства, индикаторы и критерии оценивания	Оценки	
	максимальный балл	Оценка руководителя практики от вуза
Оценочное средство: Словарь-справочник		
Подбирает и систематизирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	0,5	
Проводит критическую оценку вариантов действий в процессе решения профессиональной задачи	0,5	
Грамотно использует справочные ресурсы и словари для оценки языкового факта.	1	
Распознает отступления от нормы в тексте и квалифицирует их с точки зрения нормативности / ненормативности, уместности / неуместности, допустимости / недопустимости, контекстуальной и ситуативной обусловленности	1	

Выявляет ошибки в использовании языковых единиц в современных текстах с использованием специальных терминологических словарей и нормативных справочников Грамотно оформляет результаты работы (в письменном или электронном виде)	0,5	
	1	
Взаимодействует с другими членами команды в процессе решения поставленной задачи. Координирует свои действия в процессе решения совместных задач. Принимает решения в рамках своей роли в команде. Осуществляет социальное взаимодействие и решает командные задачи	0,1	
	0,2	
	0,1	
	0,1	
Максимальная оценка	5 баллов	

Заключение руководителя практики от университета о сформированности компетенций

	Оценка руководителя практики от вуза
максимум	5
баллы	
проценты	
уровень сформированности	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от университета о деятельности студента в период практики

№ п/п	Показатели	характеристика уровня				Балл
		высокий	средний	низкий	минимальный	
1.	качество оформления отчетной документации					
2.	своевременность сдачи отчетной документации					
3.	степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
ИТОГО БАЛЛОВ:						

Руководитель практики от университета _____ (_____)
 М.П. подпись расшифровка

Итоговая оценка

Итоговая оценка

	Оценка руководителя практики от вуза	максимум	доля, %
баллы за компетенции		5	80
Оценка качественных характеристик		3	20
Итоговый балл			
Процент:			
Итоговая оценка:			

Руководитель практики от университета _____ (_____)
М.П. *подпись* *расшифровка*

**1.6. ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТУ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Содержание замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя практики

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

19. Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

20. Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

21. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

22. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

23. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

24. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

25. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

26. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

27. В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

№ п/п	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Стр.	Оценка руководителя практики от университета
1	План практики (оглавление)		
2	Отчетная документация по практике		
3	Виды норм		
4	Словари современного русского литературного языка		
5	Онлайн-ресурса для редактора медиатекстов		
6	Дневник и отчет практики (с приложениями: словарь-справочник)		
Итоговая оценка за отчет по практике			

2.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Результаты выполнения индивидуальных заданий (проект) представлены в приложении № 1 к отчету

2.4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

(при необходимости, иначе – «не предусмотрен»)

2.5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Текст проекта «Название проекта».