**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова**

Кафедра регионоведения и туризма

УТВЕРЖДАЮ

Декан исторического факультета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.М. Фролов

21 мая 2024 г.

**Рабочая программа производственной практики**

**«Технологическая (проектно-технологическая) практика»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление подготовки  51.03.03 Социально-культурная деятельность  Направленность (профиль)  «Управление культурными ресурсами и креативными индустриями»  Форма обучения  Очная       |  |  | | --- | --- | | Программа рассмотрена  на заседании кафедры  от 24 апреля 2024 года, протокол № 8 | Программа одобрена НМК  исторического факультета  протокол № 1 от 24 апреля 2024 года |   Ярославль   |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |

1. **Способ и формы практической подготовки при проведении практики**

Технологическая практика предусматривает закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения по направлению подготовки, путем углубленного изучения деятельности организации – базы практики, непосредственного участия в производственном процессе, а также овладение профессиональными навыками, передовым производственным опытом и инновационными технологиями. Цель проектно-технологической практики для студентов бакалавриата направления «социально-культурная деятельность» - освоение должностных обязанностей специалиста на предприятиях и в учреждениях по профилю получаемого образования, а также основных производственно-технологических процессов. В ходе практики студент выполняет функции специалиста по выбранному направлению. Проектно-технологическая практика проводится в объеме 10 2/3 недели.

Места (базы) проведения данной практики: структурные подразделения вуза, учреждения сферы культуры, офисы компаний и фирм, музейно-выставочные и другие учреждения, на базе которых возможно осуществлять подготовку бакалавров направления «социально-культурная деятельность». Конкретная база практики выбирается и утверждается решением выпускающей кафедры.

1. **Место практики в структуре ООП бакалавриата**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.В.01(П) входит в составчасти, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

В период практики студенты, опираясь на полученную в университете теоретическую и специальную подготовку, овладевают соответствующими профессиональными навыками, знаниями, умениями как специалисты-практики в сфере культуры. Практика на предприятиях социокультурной сферы служит средством закрепления теоретических знаний, полученных студентами в ходе изучения таких предметов и дисциплин, как «Менеджмент в социально-культурной деятельности», «Профессиональная этика и этикет», «Маркетинг в социально-культурной деятельности».

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практики.

Цели практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в университете;

- овладение навыками и умениями для работы по специальности;

- приобретение навыков работы в коллективе;

- формирование навыков работы с клиентом;

- закрепление навыков работы со специализированными компьютерными программами.

Задачи практики:

- показать студентам основные направления и формы работы предприятия социокультурной сферы;

- ознакомить студентов с административно-организационной структурой предприятия;

- ознакомить студентов с содержанием деятельности работников предприятия, основных структурных подразделений предприятия;

- закрепить у студентов навыки делового общения и профессиональной этики;

- показать студентам основные производственно-технологические процессы, существующие на предприятиях социокультурной сферы.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формируемая компетенция (код и формулировка) | Индикатор достижения компетенции (код и формулировка) | Перечень планируемых результатов обучения |
| **Универсальные компетенции** | | |
| **УК-3**  Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | **ИД-УК-3.1**  Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели | **Знать:** административно-организаци-онную структуру и основные направ-ления и формы работы предприятия социокультурной сферы, содержание деятельности работников предприятия.  **Уметь:** выполнять функциональные обязанности работников предприятия.  **Владеть:** навыками работы в коллек-тиве, работы с клиентом, работы со специализированными компьютерны-ми программами, делового общения и профессиональной этики |
| **Профессиональные компетенции** | | |
| **ПК-1**  Готов использовать технологии социально-культурной деятельности для проведения культурно просветительной работы, организации досуга населения, обеспечения условий для реализации социально культурных инициатив, патриотического воспитания | **ИД-ПК-1.1**  Проектирует благоприятную культурную среду, используя технологии социально-культурной деятельности.  **ИД-ПК-1.2**  Применяет технологии социально-культурной деятельности в соответствие с конкретными задачами профессиональной деятельности, социальными и личностными потребностями различных социально-демографических групп населения | Знать:  - культурные ресурсы;  - виды затрат, связанные с разработ-кой социокультурных проектов и другими видами деятельности учреждений социокультурной сферы;  Уметь:  - проектировать новые продукты и услуги в социально-культурной сфе-ре, используя культурное наследие для удовлетворения духовных потреб-ностей различных групп населения;  - организовать социально-культурное творчество и развивающий рекреативно-развлекательный досуг.  Владеть:  - навыками проведения просветитель-ной и воспитательной работы |
| **ПК-3**  Готов к участию в апробации и внедрении инновационных технологий социально культурной деятельности | **ИД-ПК-3.1**  Участвует в разработке и реализации социально-культурных программ в учреждениях культуры, индустрии технологии социально - культурного творчества и культурно - просветительной деятельности, досуга и рекреации  **ИД-ПК-3.2**  Стимулирует инновационную активность в социокультурной сфере.  **ИД-ПК-3.3**  Презентует, обсуждает, выбирает эффективные формы и методы внедрения инноваций | **Знать:**  - основные направления и формы работы предприятия социокультурной сферы, содержание деятельности работников предприятия, основные виды его деятельности, виды затрат.  **Уметь:**  - выполнять функциональные обязанности работников предприятия.  **Владеть:**  - методами проектирования социокультурных продуктов с использованием инноваций.  - навыками работы в коллективе, ра-боты с партнерами, работы со специа-лизированными компьютерными программами, делового общения и профессиональной этики |

**4. Объем практики составляет**16 зачетных единиц, 10 2/3 недели, 576 часов.

В 4-м семестре:  6 зачетных единиц, 4 недели, 216 часов.

В 7-м семестре: 4 зачетных единицы, 2 2/3 недели, 144 часа.

В 8-м семестре: 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 часов.

**5. Содержание практической подготовки при проведении практики**

*Практика на базе музея*

Студент направления бакалавриата 51.03.03 «Социально-культурная деятельность» проходит проектно-технологическую практику на базе музея в должности помощника научного сотрудника. Первые 3 дня отводятся на знакомство с персоналом, получение общих знаний и теоретические занятия. В дальнейшем студенты разбиваются на подгруппы и каждая из подгрупп направляется для прохождения практики в одно из структурных подразделений для ознакомления с его работой. Студенты работают в данном подразделении, по окончании работы отчитываются перед преподавателем и последовательно переходят в другие подразделения и службы, меняясь местами. По окончании практики каждый студент готовит отчет и представляет его для защиты руководителю практики от университета. По результатам защиты и на основе заключения руководителей практики от предприятия студентам выставляется дифференцированная оценка.

*Практика на базе АНО "Региональный центр поддержки и развития культурных проектов»*

Студент направления бакалавриата 51.03.03 «Социально-культурная деятельность» проходит проектно-технологическую практику на базе учреждения социокультурной сферы в должности помощника основного сотрудника. Первые 3 дня отводятся на знакомство с персоналом предприятия, получение общих знаний и теоретические занятия. Далее студенты разбиваются на подгруппы и каждая из подгрупп направляется для прохождения практики в одно из структурных подразделений предприятия. Студенты работают в данном подразделении, по окончании работы отчитываются перед преподавателем и последовательно переходят в другие подразделения и службы, меняясь местами. По окончании практики каждый студент готовит отчет и представляет его для защиты руководителю практики от университета. По результатам защиты и на основе заключения руководителей практики от предприятия студентам выставляется дифференцированная оценка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Типы практики, этапы прохождения практики | Формы отчетности |
| *Практика на базе музея* | | |
| 1. | Общее ознакомление с историей, направлениями деятельности, спецификой и перспективами развития музея, его административно-организационной структурой. Проведение инструктажа по технике безопасности | Заполнение дневника практики |
| 2. | Исследование внутренней среды музея: месторасположение, количество экспозиций и выставок, фонды, наиболее ценные экспонаты, участие в проектах, собственные проекты. Определение предлагаемых услуг. Изучение организационной структуры управления музеем. Выявление целевой группы потребителей услуг. Изучение ценовой политики. Определение основных конкурентных преимуществ | Заполнение дневника практики |
| 3. | Характеристика основных отделов:  1. Экспозиции и выставки (в соответствии с распределением) Изучение документов, регламентирующих создание и функционирование экспозиции. Изучение основных экспонатов и их расположения. Знакомство с системами поддержания микроклимата и безопасности на экспозиции. Знакомство с экскурсией по экспозиции и услугами, оказываемыми на экспозиции. Изучение поведения посетителей на экспозиции.  2. Организационно-массовый отдел. Ознакомление с функциональными обязанностями работников службы. Изучение работы с документацией, знакомство с обслуживанием посетителей, продвижением и формированием услуг музея | Заполнение дневника практики |
| 4. | Оценка качества обслуживания. Анализ Книги жалоб и предложений, отзывов о посещении музея, наблюдение за посетителями | Заполнение дневника практики |
| 5. | Изучение методов работы с персоналом. Ознакомление с материальными способами мотивации персонала (заработная плата, премии, надбавки и т.д.) Изучение нематериальных способов мотивации персонала (участие администрации отеля в решении социальных проблем работников, оборудование рабочих мест, признание и одобрение хорошо выполненной работы со стороны руководства, формирование атмосферы доброжелатель-ности в коллективе). Ознакомление с активными методами обучения персонала. Изучение возможностей карьерного роста | Заполнение дневника практики |
| 6. | Подведение итогов практики. Сдача Дневника практики | Заполнение дневника практики, присутствие на итоговом собрании |
| *Практика на базе АНО "Региональный центр поддержки и развития культурных проектов»* | | |
| 1. | Знакомство со структурой, направлениями деятельности и перспективами развития центров. Знакомство с руководителями предприятия. Разделение студентов на подгруппы, определение индивидуального графика работы и направление их в соответствующее структурное подразделение | Заполнение дневника практики |
| 2. | Знакомство с организацией работы Центра. Изучение документов, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций. Ознакомление с работой подразделения. Изучение внутренних положений и инструкций, регламентирующих работу Центра | Заполнение дневника практики |
| 3. | Формирование навыков работы в Центре | Заполнение дневника практики |
| 4. | Подведение итогов практики. Сдача Дневника практики | Заполнение дневника практики, присутствие на итоговом собрании |

**6. Фонд оценочных средств**

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций ПК-1 (индикаторы ИД-ПК-1.1, 1.2), ПК-3 (индикаторы ИД-ПК-3.1, 3.2, 3.3), УК-3 (индикатор ИД-ПК-3.1) на практике на базе музея:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина | Типовые контрольные за-дания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера) | Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания |
| Промежуточный,  владеть:  - навыками работы в коллективе, работы со специализированными компьютерными программами, делового общения и профессиональной этики | Подготовка краткого отче-та по итогам прохождения практики в музее:  - какие психосоциальные типы потребителей поль-зуются услугами музея;  - портрет потребителей услуг музея;  - какие сложности возникают в процессе общения с посетителями | Текст составлен логично, с применением профессиональной лексики, с обобщением, не содержит ошибок – «отлично».  Текст составлен логично, с применением профессиональной лексики, с обобщением, содержит незначительные ошибки, не влияющие кардинальным образом на результат исследования – «хорошо».  Текст поверхностный, без анализа ситуаций – «удовлетворительно».  Отсутствие текста – «неудовлетворительно» |
| Промежуточный,  уметь:  - выполнять функциональные обязанности работников предприятия | Помочь туристской группе школьников из Москвы подобрать экспозиции для посещения и музейную программу для обслуживания | 1. Представлена полная информация по программам и экспозициям;  2. Проведено сравнение программ;  3. Рассмотрена стоимость услуг;  4. Предложены оптимальные варианты обслуживания группы.  Выполнены все 4 пункта на высоком уровне и без существенных ошибок – «отлично».  Выполнены все пункты, но работа содержит некоторые ошибки – «хорошо».  Выполнены не все пункты, работа носит поверхностный характер – «удовлетворительно».  Выполнено менее 3 пунктов или работа содержит ошибки, искажающие картину действительности, или работа не выполнена – «неудовлетворительно». |
| Промежуточный,  знать:  - административно-организационную структуру и основные направления и формы работы предприятия социокультурной сферы, содержание деятельности работников предприятия | Подготовка краткого отчета по итогам прохождение практики в музее:  Дать характеристику музея (форма собственности, месторасположение, основные экспозиции и выставки, оргструктура, основные услуги) | Текст составлен логично, с применением профессиональной лексики, с обобщением, не содержит ошибок – «отлично».  Текст составлен логично, с применением профессиональной лексики, с обобщением, содержит незначительные ошибки, не влияющие кардинальным образом на результат исследования – «хорошо»  Текст поверхностный, без анализа ситуаций – «удовлетворительно»  Отсутствие текста – «неудовлетворительно» |

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК-1 (индикаторы ИД-ПК-1.1, 1.2), ПК-3 (индикаторы ИД-ПК-3.1, 3.2, 3.3), УК-3 (индикатор ИД-ПК-3.1) на практике в *АНО "Региональный центр поддержки и развития культурных проектов»*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина | Типовые контроль-ные задания для оценки знаний, умений, навыков  (2-3 примера) | Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания |
| Промежуточный  владеть:  - навыками проведения просветительной и воспитательной работы;  - методами проектирования социокультурных продуктов с использованием инноваций | Задание:  разработать мероприятие для школьников младших классов на осенние каникулы | Мероприятие соответствует сфере деятельности учреждения, учитывает его специфику– 2 балла;  -продумана патриотическая и просветитель-ная, воспитательная работа – 2 балла;  - выбранные формы и методы развития являются адекватными ресурсной базе учреждения - 2 балла;  - программа удовлетворяет духовные потреб-ности целевой аудитории учреждения – 2 балла;  - заявка на финансирование составлена верно, учитывает юридические нормы – 2 балла;  - грамотно проведены расчеты затрат – 2 балла.  12 баллов - «отлично»;  8, 10 баллов – «хорошо  6, 8 баллов – «удовлетворительно»;  6 и менее баллов – «неудовлетворительно». |
| Промежуточный  уметь:  - проектировать новые продукты и услуги в социально-культурной сфере, используя культурное наследие для удовлетворения духовных потребностей различных групп населения;  - организовать социально-культурное творчество и развивающий рекреативно-развлекательный досуг | Задание:  разработать новогодний мини-концерт для людей с ОВЗ | Мероприятие соответствует сфере деятельности учреждения, учитывает его специфику – 2 балла;  -продумана патриотическая и просветитель-ная, воспитательная работа – 2 балла;  - выбранные формы и методы развития являются адекватными ресурсной базе учреждения - 2 балла;  - программа удовлетворяет духовные потребности целевой аудитории учреждения – 2 балла;  - заявка на финансирование составлена вер-но, учитывает юридические нормы – 2 балла;  - грамотно проведены расчеты затрат – 2 балла.  12 баллов - «отлично»;  8, 10 баллов – «хорошо  6, 8 баллов – «удовлетворительно»;  6 и менее баллов – «неудовлетворительно». |
| Промежуточный  знать:  - культурные ресурсы;  - виды затрат, связанные с разработкой социокультур-ных проектов и другими видами деятельности учреждений социокультурной сферы;  -основные направления и формы работы предприятия социокультурной сферы, содержание деятельности работников предприятия, основные виды его деятельности | Подготовка краткого отчета по итогам прохождение практики в социокультурном учреждении:  дать характеристику учреждения (форма собственности, оргструктура, месторасположение, основные отделы и их функции, основные услуги) | Текст составлен логично, с применением профессиональной лексики, с обобщением, не содержит ошибок – «отлично».  Текст составлен логично, с применением профессиональной лексики, с обобщением, содержит незначительные ошибки, не влияющие кардинальным образом на результат исследования – «хорошо».  Текст поверхностный, без анализа ситуаций – «удовлетворительно».  Отсутствие текста – «неудовлетворительно» |

**Критерии оценивания результатов прохождения практики**:

*Пороговый уровень (оценка «удовлетворительно»):*

Знать: административно-организационную структуру и основные направления и формы работы предприятия социокультурной сферы, содержание деятельности работников предприятия.

Уметь: выполнять функциональные обязанности работников предприятия.

Владеть: навыками работы в коллективе, работы со специализированными компьютерными программами, делового общения и профессиональной этики

*Продвинутый уровень (оценка «хорошо»):*

Знать: культурные ресурсы; виды затрат, связанные с разработкой социокультурных проектов и другими видами деятельности учреждений социокультурной сферы.

Уметь: вести документооборот, проводить оценку качества социокультурных программ и проектов.

Владеть: навыками делового общения и профессиональной этики на высоком уровне.

*Высокий уровень (оценка «отлично»):*

Знать: специфику и нормативно-правовую основу работы сотрудников различных отделов предприятий социально-культурной сферы.

Уметь: организовать социально-культурное творчество и развивающий рекреативно-развлекательный досуг с учетом потребностей населения.

Владеть: навыками проведения просветительной и воспитательной работы, методами проектирования социокультурных продуктов с использованием инноваций.

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

***а) основная литература***

1 Коленько, С. Г.  Менеджмент в сфере культуры и искусства : учебник и практикум для вузов / С. Г. Коленько. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01521-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536499> (дата обращения: 24.02.2024).

2. Баканов, Е. А.  Управление услугами сферы культуры : учебное пособие для вузов / Е. А. Баканов, А. С. Тельманова, Н. М. Трусова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17701-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533586> (дата обращения: 24.02.2024).

***б) дополнительная литература***

1. Комлев, Ю. Э.  Коммуникации в музее: теория и практика : монография / Ю. Э. Комлев. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-14191-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544193> (дата обращения: 24.02.2024).

2. Соколова, М. В.  Музейная педагогика: учебное пособие для вузов / М. В. Соколова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 151 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09635-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541559> (дата обращения: 24.02.2024).

3. Сафонов, А. А.  Музееведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15896-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541829> (дата обращения: 24.02.2024).

***в) ресурсы сети «Интернет»:***

1. Официальный сайт министерства культуры РФ. URL: https://culture.gov.ru/

2. Официальный сайт Министерства культуры Ярославской области. URL: <https://portal.yarregion.ru/depts-dcul/>.

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

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

**Вводная лекция** (собрание по практике) – дает первое целостное представление о практике и ориентирует студента в системе ее прохождения. Студенты знакомятся с назначением и задачами практики, ее ролью и местом в системе подготовки. На этой лекции высказываются методические и организационные особенности работы в рамках практики, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы.

**Практическое занятие** – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков, проводимое на базе практики.

**Консультации** – вид учебных занятий, являющийся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов. На консультациях по просьбе студентов рассматриваются наиболее сложные моменты при освоении материала, преподаватель отвечает на вопросы студентов, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы.

В процессе обучения используется: **Электронный учебный курс в LMS Электронный университет Moodle ЯрГУ**, в котором:

* представлены задания для самостоятельной работы обучающихся;
* осуществляется проведение отдельных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов;
* представлен список рекомендованной учебной литературы;
* представлена документация, которую необходимо представить по окончании практики.

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

В процессе осуществления образовательного процесса используются:

для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по практике:

- программы Microsoft Office;

- Adobe Acrobat Reader.

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

В процессе осуществления образовательного процесса по практике используются:

* автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT» <http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php>
* справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор с ЯрГУ).
* электронно-библиотечная система «Юрайт» https://urait.ru/(договор с ЯрГУ)
* ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/(договор с ЯрГУ)
* научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://elibrary.ru>).

**11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническая база включает в себя учебные аудитории ВУЗа для проведения занятий лекционного типа (учебные аудитории для проведения установочного и итогового собраний), практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения и оборудование профильной организации, с которой заключен договор о прохождении практической подготовки обучающихся.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации.

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

Число посадочных мест в лекционной аудитории больше либо равно списочному составу потока, а в аудитории для практических занятий (семинаров) – списочному составу группы обучающихся.

**12.** **Иные сведения**

**Подведение итогов практики и оформление отчетных документов**

Документы, которые необходимо иметь студенту на начало практики:

1. Договор с базой-организацией практики (2 экз).

2. Направление на практику от университета или факультета (1 экз) .

Документы, которые необходимо иметь студенту по окончании практики:

1. Второй экземпляр договора c визой руководителем базы практики (подпись, печать).

2. Дневник практики, заверенный руководителем практики в организации.

3. Срок подачи отчетных документов на кафедру – первый день учебы после практики, указанный в учебном расписании.

Дневник практики должен содержать краткое описание видов деятельности, осуществляемых студентом-практикантом, календарные сроки, содержание и основные результаты, особые случаи из практической работы.

В дневнике с первого дня пребывания на практике фиксируется выполняемая работа за каждый день. В дневнике записывается также вся проработанная литература и нормативные документы. Записи в дневнике заверяются руководителем практики от предприятия или организации (см. Приложение 1).

Автор - доцент, кандидат исторических наук Воробьева Н.И.

Приложение 1

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»**

**(ЯрГУ)**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Студента(ки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО полностью*

курс: 1-й форма обучения:\_очная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебная группа:

Направление подготовки (специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*код*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование*

Вид практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

База практики / профильная организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*полное наименование организации*

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО, должность*

Руководитель практики от факультета:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО, ученая степень, ученое звание, должность*

Индивидуальный (групповой) руководитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО, ученая степень, ученое звание, должность*

Кафедра:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование кафедры, которая осуществляет руководство практикой*

Ярославль 20\_\_\_ г.

**Структура**

**Дневника практики**

1. Памятка студенту с указанием его прав и обязанностей.

2. Сведения об инструктаже по ТБ и ОТ.

3. 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. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

4.Теоретические занятия в ходе практики:

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