

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Рабочая программа практики

**Учебная практика
(профессионально-ознакомительная практика)**

<i>Направление подготовки</i>	Журналистика
<i>Код</i>	42.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Журналистика средств массовой информации
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

**Москва
2019 г.**

Содержание:

1. Вид практики и формы ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
 - 2.1. Перечень кодов компетенций, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы
 - 2.1.1. Компетенции и индикаторы их достижения
 - 2.2. Описание планируемых результатов обучения по учебной практике (профессионально-ознакомительной практике) и критериев оценки результатов обучения по практике
 - 2.2.1. Описание планируемых результатов обучения по учебной практике (профессионально-ознакомительной практике)
3. Место практики в структуре ОПОП
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах.
5. Содержание практики
6. Формы отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
 - 7.1. Паспорт фонда оценочных средств
 - 7.2. Описание показателей и критериев оценивания результатов практики
 - 7.2.1. Показатели и критерии оценивания результатов практики
 - 7.2.2. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
 - 8.1. Основная учебная литература
 - 8.2. Дополнительная учебная литература
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

1. Вид практики и формы ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – «профессионально-ознакомительная практика». Учебная практика запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика.

Форма проведения практики – дискретная.

Цель учебной практики (профессионально-ознакомительной практики): закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять их при решении конкретных вопросов в сфере журналистики.

Задачами учебной практики (профессионально-ознакомительной практики) являются:

- получение представления о способах организации деятельности предприятия и его отдельных структурных подразделений;

- знакомство с базовыми вопросами организации журналистской деятельности службы (редакции) организации любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристской и других сферах деятельности, в том числе в информационных агентствах; маркетинговых отделах организаций и предприятий;

- приобретение практических умений и навыков по выполнению должностных обязанностей специалистов. Место прохождения практики определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимися самостоятельно.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;

2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);

3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (в редакции от 15.12.2017, Приказ Минобрнауки России № 1225);

5. ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 42.03.02. Журналистика, утвержденный приказом № 524 от 08.06.2017 г.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-1	Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в	Необходимые знания (ОПК-1 НЗ): - виды медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов; - нормы русского и иностранного

	соответствии с нормами русского и иностранных языков, особенностями иных знаковых систем	языков; - особенности иных знаковых систем; Необходимые умения (ОПК-1 НУ): - создавать медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранных языков; - анализировать востребованные обществом особенности знаковых систем; Необходимые навыки (ОПК-1 НН): - создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранных языков, особенностями иных знаковых систем
ОПК-2	Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	Необходимые знания (ОПК -2 НЗ): - тенденции развития общественных и государственных институтов; Необходимые умения (ОПК-2 НУ): - выявлять тенденции развития общественных и государственных институтов; - учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов; Необходимые навыки (ОПК-2 НН): - учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах
ОПК-3	Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов), и (или) коммуникационных продуктов	Необходимые знания (ОПК-3 НЗ): - достижения отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов), и (или) коммуникационных продуктов; Необходимые умения (ОПК-3 НУ): - анализировать достижения отечественной и мировой культуры; - использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов) и (или) коммуникационных продуктов;

		<p>Необходимые навыки (ОПК-3 НН):</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов
ОПК-4	Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	<p>Необходимые знания (ОПК-4 НЗ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности; <p>Необходимые умения (ОПК-4 НУ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять запросы общества и аудитории в профессиональной деятельности; - учитывать потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности. <p>Необходимые навыки (ОПК-4 НН):</p> <ul style="list-style-type: none"> - отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности.
ОПК-5	Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	<p>Необходимые знания (ОПК-5 НЗ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира; - политические и экономические механизмы функционирования, правовые и этические нормы регулирования региона, страны и мира; <p>Необходимые умения (ОПК-5 НУ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования; - учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира; <p>Необходимые навыки (ОПК-5 НН):</p> <ul style="list-style-type: none"> - учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования

ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии	<p>Необходимые знания (ОПК-6 НЗ): - современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>Необходимые умения (ОПК-6 НУ): - использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>Необходимые навыки (ОПК-6 НН): - использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии</p>
ОПК-7	Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности	<p>Необходимые знания (ОПК-7 НЗ): - возможные эффекты и последствия своей профессиональной деятельности; - принципы создания социальной ответственности;</p> <p>Необходимые умения (ОПК-7 НУ): - прогнозировать эффекты своей профессиональной деятельности; - оценивать последствия своей профессиональной деятельности; - учитывать принципы социальной ответственности в своей профессиональной деятельности;</p> <p>Необходимые навыки (ОПК-7 НН): - учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности</p>
ПК(о)-1	Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	<p>Необходимые знания (ПК(о)-1НЗ): – место и роль авторского творчества журналиста в системе его профессиональных обязанностей.</p> <p>Необходимые умения (ПК(о)-1НУ): – использовать возможности электронных баз данных для осуществления авторской журналистской деятельности.</p> <p>Необходимые навыки (ПК(о)-1НН): – владеть навыками участия в организационном процессе выхода печатных и электронных СМИ.</p>

ПК(о)-2	Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, жанрами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа	<p>Необходимые знания (ПК(о)-2НЗ):</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды редакторской правки; – особенности редактирования журналистского текста. <p>Необходимые умения (ПК(о)-2НУ):</p> <ul style="list-style-type: none"> – редактировать тексты, предназначенные для публикации в СМИ – анализировать различные типы медиатекстов <p>Необходимые навыки (ПК(о)-2НН):</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть базовыми приёмами редактирования медиатекстов – создавать журналистские произведения во всех жанрах с учетом специфики типов и форматов СМИ.
ПК(р)-5	Способен учитывать общечеловеческие ценности в процессе создания журналистского текста и (или) продукта	<p>Необходимые знания (ПК(р)-5НЗ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правовые нормы, регулирующие функционирование СМИ; - права и обязанности журналиста; - нравственно-этические регуляторы деятельности журналиста <p>Необходимые умения (ПК(р)-5НУ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правовые знания в профессиональной деятельности журналиста - учитывать нормы профессиональной этики в деятельности журналиста <p>Необходимые навыки (ПК(р)-5НН):</p> <ul style="list-style-type: none"> - опираться на базовые правовые принципы работы СМИ в рамках законодательства - учитывать этические нормы в профессиональной деятельности журналиста

3. Место практики в структуре ОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, разработанным на основе ФГОС ВО, учебная практика (профессионально-ознакомительная практика) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание учебной практики (профессионально-ознакомительной практики) тесно связано с логикой и содержанием изучаемых

обучающимися учебных дисциплин «История», «Социология», «Информационная культура и информатика», «Информационные технологии в журналистике», «Введение в профессию», «Фотография в журналистике» и др.

Учебная практика (профессионально-ознакомительная практика) включена в цикл (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 42.03.02 Журналистика (квалификация/ степень бакалавр)

4. Объем практики

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Заочная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	216 (6 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем (всего):	2
Лекции (установочная конференция)	2
Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой	4
Самостоятельная работа (СРС)	210

5. Содержание практики

Профессионально-ознакомительная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Заключительный этап

№ п/п	Этапы учебной практики	Вид работ	Формы контроля
1.	Подготовительный этап	1. Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания. Заключение индивидуальных договоров. Составление плана прохождения учебной практики, решение организационных вопросов. 2. Обзор нормативно-правовых документов. 3. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. 4. Изучение особенностей деятельности организации. 5. Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания. 6. Изучение методики реализации профессионально-ознакомительной практики.	-

2.	Основной этап	1. Знакомство с объектом практики – организацией. 2. Анализ миссии и стратегии развития организации, решаемых научно-исследовательских и производственных задач. 3. Особенности разработки и утверждения правовой политики предприятия. 4. Организация ведения правовой работы на предприятии. 5. Организация ведения договорной, претензионной, исковой и другой правовой работы в организации. 6. Анализ правовой работы деятельности организации в динамике. 7. Составление правовых документов в организации в зависимости от направления ее деятельности. 8. Оформление документов, регламентирующих прохождение практики в организации. 9. Выполнение индивидуального задания. 10. Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики. 11. Заполнение дневника по практике.	текущий
3.	Заключительный этап	Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами. Подготовка отчета.	промежуточный

В ходе прохождения учебной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.

4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие исследовательские технологии:

1. анализ документов;
2. анализ различных источников информации;
3. наблюдение.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

1. дневник (включая совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации) (Приложение 1)
2. индивидуальное задание (Приложение 2)
3. отчет (Приложение 3)
4. характеристика с места прохождения практики (Приложение 4)

6.1. Дневник практики и порядок его представления

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики должен содержать следующие разделы:

- календарный план прохождения основных этапов практики и ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики

- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации.

Выполнение этапов, описанных в дневнике, заверяется подписью руководителя практики от профильной организации.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток.

6.2. Индивидуальное задание назначается в зависимости от места прохождения практики и может сводиться к самостоятельному составлению служебных документов, журналистских публикаций, списков вопросов для проведения интервью и опросов, а также подготовке и принятию участия в редакционных планерках, брифингах, пресс-конференциях и т.д.

6.3. Отчет по практике

По итогам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) подготавливается и защищается отчет.

Объем отчета (без приложений) – не менее 15 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм.

Нумерация страниц ставится в верхнем правом углу.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы органов государственной власти и местного самоуправления.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Отчет должен содержать краткую характеристику организации, которая включает в себя указание организационно-правовой формы, описание основных видов деятельности и организационной структуры. Описание редакции СМИ/ информационной службы (отдела, должностного лица): функции, права, обязанности, руководство.

Студенту так же предлагается описать качественные и количественные характеристики информационной работы, проводимой в организации.

Предложить практические рекомендации по развитию информационной работы в организации – месте прохождения практики. Приводятся общие выводы. Указывается выполнение поставленной цели практики.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения учебной практики, ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать:

1. Знакомство с объектом практики – организацией.
 - 1) Описать алгоритм создания предприятия.
 - 2) Перечислить основные законодательные и нормативные документы, регулирующие хозяйственную деятельность предприятия.
 - 3) Перечислить уставные документы предприятия.
 - 4) Определить форму собственности предприятия.
 - 5) Описать виды деятельности предприятия.
 - 6) Провести анализ кадрового состава и структуры управления предприятия.
 - 7) Изучить должностные инструкции работников предприятия.
 - 8) Составить схемы, отражающие производственную и организационную структуру предприятия.
2. Анализ миссии и стратегии развития организации, решаемых задач.
 - 1) Установить основных контрагентов предприятия, включая клиентов, потребителей, поставщиков, посредников и т.д.
 - 2) Выявить основных конкурентов предприятия
 - 3) Установить перечень и функции контролирующих государственных органов, органов, находящихся в подчинении (если есть), способы взаимодействия с ними.
3. Особенности ведения редакционной деятельности.
 - 1) Указать лицо, ответственное за разработку редакционной деятельности.
 - 2) Описать основные этапы разработки редакционной деятельности.
 - 3) Ознакомление со степенью автоматизации редакционной деятельности.
4. Практическая деятельность под руководством руководителя практики от организации по оформлению служебных документов и созданию информационных, аналитических материалов, предназначенных для публикации в печатных и электронных СМИ.
 - 1) Разработка и оформление информационных, аналитических материалов, предназначенных для публикации в печатных и электронных СМИ и т.д. под руководством руководителя практики от организации
 - 2) Участие в профессиональных мероприятиях под руководством руководителя практики от организации: участие в редакционных планерках и других совещаниях, участие в брифингах, пресс-конференциях т.д.
5. Оформление документов, регламентирующих прохождение практики в организации.
6. Выполнение индивидуального задания. Раскрыть личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, и практические результаты, достигнутые в процессе прохождения учебной практики.
7. Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики.
8. Заполнение дневника по практике.

В заключении приводятся общие выводы. Указывается выполнение поставленной цели практики.

Библиографический список должен включать нормативные акты, локальные акты организации, литературу по данной теме за последние пять лет: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 10 источников).

К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом. Это могут быть: нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику; проекты документов, договоров и т.п.

6.4. Характеристика с места прохождения практики оформляется на бланке организации и содержит анализ деятельности студента на месте прохождения практики, а также рекомендованную оценку деятельности студента.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по учебной практике (профессионально-ознакомительной практике) проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Текущий контроль

- собеседование
 - проверка заполнения дневников практики
- Промежуточный контроль (зачет с оценкой)*
- проверка отчетов по практике

Паспорт фонда оценочных средств

п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	ОПК-4; ОПК-5; ОПК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК(о)-2; ПК(р)-5; ПК(о)-1; ОПК-6; ОПК-7	- собеседование - проверка заполнения дневников практики - проверка отчетов

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенций также отражены в календарном графике и в матрице этапов формирования компетенций (см. приложение к образовательной программе)

Код и содержание контролируемой компетенции	Этапы формирования	Форма промежуточного контроля
ОПК-4 Способность отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	4 семестр	Зачет с оценкой
ОПК-5 Способность учитывать в профессиональной деятельности		

тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования		
ОПК-3 Способность использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов		
ОПК-1 Способность создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем		
ОПК-2 Способность учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах		
ПК(о)-2 Способность осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, жанрами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа		
ПК(р)-5 Способность учитывать общечеловеческие ценности в процессе создания журналистского текста и (или) продукта		
ПК(о)-1 Способность осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта		
ОПК-6 Способность использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии		
ОПК-7 Способность учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности		

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

В качестве шкалы оценивания используется шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), для каждого из которых разработаны критерии оценивания.

7.2.1. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенции	Показатели освоения компетенции	Критерии оценивания компетенций, в соответствии со шкалами оценивания		
		Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Высокий уровень
ОПК-4; ОПК-5; ОПК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК(о)-2; ПК(р)-5; ПК(о)-1; ОПК-6; ОПК-7	Знает (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы учебной практики)	<p>Обучающийся в целом знает учебный материал. Студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении, показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы, не может быстро найти ответ</p>	<p>Обучающийся знает учебный материал, однако допускает минимальные неточности в воспроизведении. Студент твердо усвоил материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, но не всегда может показать область применения знаний в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Обучающийся знает учебный материал, не допускает неточности в его воспроизведении. Студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, может показать область применения теоретических знаний в своей профессиональной деятельности</p>
ОПК-4; ОПК-5; ОПК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК(о)-2; ПК(р)-5; ПК(о)-1; ОПК-6; ОПК-7	Умеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы учебной практики)	<p>На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает существенные неточности. Пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен сформулировать выводы и обобщения.</p>	<p>На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает некоторые несущественные неточности. Анализирует усвоенный материал. Однако затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.</p>	<p>На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, не допускает ошибок. Свободно анализирует усвоенный материал. Умеет применить полученные знания при анализе альтернативных вариантов решения исследовательских и практических задач. Делает квалифицированные выводы и обобщения</p>

ОПК-4; ОПК-5; ОПК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК(о)-2; ПК(р)-5; ПК(о)-1; ОПК-6; ОПК-7	Владеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы учебной практики)	Обучающийся решает учебно-профессиональную задачу или задание, однако в целом не может аргументировано изложить свое решение, не точно ссылается на конкретные знания, частично владеет системой понятий.	Обучающийся в целом самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, допуская незначительные ошибки, последовательно и аргументировано излагает свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на достаточном уровне системой понятий.	Обучающийся самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на высококвалифицированном уровне системой понятий.
---	--	---	--	--

7.2.2. Шкала оценивания и критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии (дескрипторы) оценки
Отлично (зачтено)	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объёме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне
	Творческий подход к выполнению заданий Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий
	Качество отчетной документации Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям;
	Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки
	Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично»
	Собеседование Ответил на все вопросы полно, правильно. Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности
Хорошо (зачтено)	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объёме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на среднем уровне, допустив негрубые ошибки
	Творческий подход к выполнению заданий Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий

	<p>Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,</p> <p>Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки</p> <p>Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо»</p> <p>Собеседование Ответил на все вопросы правильно, но не полно. Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности</p>
Удовлетворительно (зачтено)	<p>Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в неполном объеме Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики</p> <p>Творческий подход к выполнению заданий Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин;</p> <p>Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,</p> <p>Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки</p> <p>Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»</p> <p>Собеседование Ответил на все вопросы правильно, но не полно. Затруднялся при ответах на заданные вопросы Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности</p>
Неудовлетворительно (незачтено)	не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

Критерии оценивания отчета по практике:

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета
2. Соответствие представленного материала теме отчета
3. Полнота раскрытия показателей деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент
4. Логичность, последовательность раскрытия
5. Наличие выводов
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме
7. Умение работать с литературой
8. Владение терминологией
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами)

7.3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Содержание задания:

1. Дать общую характеристику базы практики (правовая форма, историческая справка, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность).
2. Дать общую характеристику структурного подразделения: определить назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями.
3. Проанализировать кадровое, информационное и техническое обеспечение организации, структурного подразделения.
4. Индивидуальное задание зависит от места прохождения практики и может заключать в следующем:

Для прохождения практики в печатных средствах массовой информации (газета, журнал)

а) ознакомиться:

- со структурой и направлениями деятельности «тип и наименование печатного СМИ – газета, журнал...».

б) изучить:

- понятие «редакция СМИ» в соответствии с Законом РФ «О средствах массовой информации»;
- понятие «средство массовой информации» в Законе РФ «О средствах массовой информации»;
- виды печатных периодических изданий в соответствии с Законом «О средствах массовой информации»;
- права и обязанности журналиста (по Закону «О средствах массовой информации»);
- понятие «массовая информация» (по Закону «О средствах массовой информации»);
- источники информации для журналиста;
- структуру редакции печатного СМИ;
- должностные обязанности журналиста в редакции печатного СМИ;
- особенности подготовки заметки для печатного периодического издания;
- особенности подготовки интервью для печатного периодического издания;
- особенности пресс-конференции, брифинга.

в) выполнить следующие виды работ:

- Найти перед началом практики в словарях и энциклопедиях, а также в Законе «О средствах массовой информации» определение понятий «редакция СМИ», «периодическое печатное издание», выписать эти определения.
- Посетить сайт организации, принимающей на практику, прочитать информацию о компании, о газете (журнале), редакторе, постоянных авторах;
- Прочитать несколько выпусков газеты / журнала, выпускаемой (ого) компанией.
- Ознакомиться с организацией и планированием работы редакции, процессом подготовки к выпуску номера газеты или журнала. Для этого необходимо побеседовать с главным редактором и (или) его заместителями. По результатам бесед к концу практики составьте схему (с использованием программных средств Microsoft Word, Power Point и др.), иллюстрирующую структуру редакции (основные отделы, кто возглавляет), и план подготовки номера газеты или журнала с указанием основных этапов его реализации и прохождения через отделы

редакции (на примере конкретного номера, выполняемого сотрудником редакции: от обсуждения идеи на «планерке» до выхода в свет).

- Повторить перед началом практики теоретический материал: что такое «методы исследования», какие методы используются в журналистской практике.
- Принять участие в редакционных летучках, планёрках – слушайте, наблюдайте, предложите свои темы и идеи для будущих выпусков газеты или журнала.
- Выбрать тему для будущей публикации, подобрать источники информации (подумайте, у кого можно взять интервью, какие документы задействовать и др.).
- Помочь штатному сотруднику в сборе первичной информации (интернет-мониторинг, телефонный или онлайн-опрос, личное интервью и др.).
- Посетить вместе со штатным журналистом пресс-конференцию или другое мероприятие, сделать наблюдения по работе журналистов на месте события, составить вопросы для пресс-конференции или интервью.

Для прохождения практики в аудиальных средствах массовой информации (радиоканал)

а) ознакомиться:

- со структурой и направлениями деятельности «тип и наименование СМИ – радиоканал, радиопрограмма...».

б) изучить:

- понятие «редакция СМИ» в соответствии с Законом РФ «О средствах массовой информации»;
- понятие «средство массовой информации» в Законе РФ «О средствах массовой информации»;
- понятия «радиоканал» и «радиопрограмма» в соответствии с Законом «О средствах массовой информации»;
- права и обязанности журналиста (по Закону «О средствах массовой информации»);
- понятие «массовая информация» (по Закону «О средствах массовой информации»);
- источники информации для журналиста;
- структуру редакции радиопрограммы, радиоканала;
- должностные обязанности журналиста в редакции радио-СМИ;
- особенности подготовки заметки в радиожурналистике;
- особенности подготовки интервью в радиожурналистике;
- особенности пресс-конференции, брифинга.

в) выполнить следующие виды работ:

- Найти перед началом практики в словарях и энциклопедиях, а также в Законе «О средствах массовой информации» определение понятий «редакция СМИ», «радиоканал», «радиопрограмма», выписать эти определения.
- Посетить сайт организации, принимающей на практику, прочитать информацию о компании, о радиоканале, радиопрограмме, редакторе, ведущих;
- Прослушать несколько выпусков радиопрограмм, выпускаемых компанией.
- Ознакомиться с организацией и планированием работы редакции, процессом подготовки радиопрограммы к выходу в эфир. Для этого необходимо побеседовать с главным редактором и (или) его заместителями. По результатам бесед к концу практики составьте схему (с использованием программных средств Microsoft Word, Power Point и др.), иллюстрирующую структуру редакции (основные отделы, кто возглавляет), и план подготовки сюжета с указанием основных этапов его реализации и прохождения через отделы редакции (на примере конкретного

сюжета, выполняемого сотрудником редакции: от обсуждения идеи на «планерке» до выхода в свет).

- Повторить перед началом практики теоретический материал: что такое «методы исследования», какие методы используются в журналистской практике.
- Принять участие в редакционных летучках, планёрках – слушайте, наблюдайте, предложите свои темы и идеи для будущих выпусков программы.
- Выбрать тему для будущего сюжета, подобрать источники информации (подумайте, у кого можно взять интервью, какие документы задействовать и др.).
- Помочь штатному сотруднику в сборе первичной информации (интернет-мониторинг, телефонный или онлайн-опрос, личное интервью и др.).
- Посетить вместе со штатным журналистом пресс-конференцию или другое мероприятие, сделать наблюдения по работе журналистов на месте события, составить вопросы для пресс-конференции или интервью.

Для прохождения практики в аудиовизуальных средствах массовой информации (телеканал)

а) ознакомиться:

- со структурой и направлениями деятельности «тип и наименование СМИ – телеканал, телепрограмма...».

б) изучить:

- понятие «редакция СМИ» в соответствии с Законом РФ «О средствах массовой информации»;
- понятие «средство массовой информации» в Законе РФ «О средствах массовой информации»;
- понятия «телеканал» и «телепрограмма» в соответствии с Законом «О средствах массовой информации»;
- права и обязанности журналиста (по Закону «О средствах массовой информации»);
- понятие «массовая информация» (по Закону «О средствах массовой информации»);
- источники информации для журналиста;
- структуру редакции телевизионного СМИ;
- должностные обязанности журналиста в редакции телевизионного СМИ;
- особенности подготовки заметки в тележурналистике;
- особенности подготовки интервью в тележурналистике;
- особенности пресс-конференции, брифинга.

в) выполнить следующие виды работ:

- Найти перед началом практики в словарях и энциклопедиях, а также в Законе «О средствах массовой информации» определение понятий «редакция СМИ», «телеканал», «телепрограмма», выписать эти определения.
- Посетить сайт организации, принимающей на практику, прочитать информацию о компании, о телеканале, телепрограмме, редакторе, ведущих;
- Прослушать несколько выпусков телепрограммы, выпускаемой компанией.
- Ознакомиться с организацией и планированием работы редакции, процессом подготовки телепрограммы к выходу в эфир. Для этого необходимо побеседовать с главным редактором и (или) его заместителями. По результатам бесед к концу практики составьте схему (с использованием программных средств Microsoft Word, Power Point и др.), иллюстрирующую структуру редакции (основные отделы, кто возглавляет), и план подготовки сюжета с указанием основных этапов его реализации и прохождения через отделы редакции (на примере конкретного

сюжета, выполняемого сотрудником редакции: от обсуждения идеи на «планерке» до выхода в свет).

- Повторить перед началом практики теоретический материал: что такое «методы исследования», какие методы используются в журналистской практике.
- Принять участие в редакционных летучках, планёрках – слушайте, наблюдайте, предложите свои темы и идеи для будущих выпусков программы.
- Выбрать тему для будущего сюжета, подобрать источники информации (подумайте, у кого можно взять интервью, какие документы задействовать и др.).
- Помочь штатному сотруднику в сборе первичной информации (интернет-мониторинг, телефонный или онлайн-опрос, личное интервью и др.).
- Посетить вместе со штатным журналистом пресс-конференцию или другое мероприятие, сделать наблюдения по работе журналистов на месте события, составить вопросы для пресс-конференции или интервью.

Для прохождения практики в сетевых средствах массовой информации (интернет-СМИ)

а) ознакомиться:

- со структурой и направлениями деятельности «наименование интернет-СМИ...».

б) изучить:

- понятие «редакция СМИ» в соответствии с Законом РФ «О средствах массовой информации»;
- понятие «средство массовой информации» в Законе РФ «О средствах массовой информации»;
- понятие «сетевое издание» в соответствии с Законом «О средствах массовой информации», а также понятия «интернет-СМИ», «мультимедийное СМИ»;
- права и обязанности журналиста (по Закону «О средствах массовой информации»);
- понятие «массовая информация» (по Закону «О средствах массовой информации»);
- источники информации для журналиста;
- структуру редакции интернет-СМИ;
- должностные обязанности журналиста в редакции интернет-СМИ;
- особенности подготовки заметки в интернет-журналистике;
- особенности подготовки интервью в интернет-журналистике;
- особенности пресс-конференции, брифинга.

в) выполнить следующие виды работ:

- Найти перед началом практики в словарях и энциклопедиях, а также в Законе «О средствах массовой информации» определение понятий «редакция СМИ», «сетевое издание», выписать эти определения.
- Посетить сайт организации, принимающей на практику, прочитать информацию о компании, об интернет-СМИ, редакторе, постоянных авторах;
- Прочитать несколько номеров (публикаций) интернет-СМИ, выпускаемого компанией.
- Ознакомиться с организацией и планированием работы редакции, процессом подготовки к выпуску интернет-СМИ. Для этого необходимо побеседовать с главным редактором и (или) его заместителями. По результатам бесед к концу практики составьте схему (с использованием программных средств Microsoft Word, Power Point и др.), иллюстрирующую структуру редакции (основные отделы, кто возглавляет), и план подготовки номера или выпуска отдельных публикаций интернет-СМИ с указанием основных этапов его реализации и прохождения через

отделы редакции (на примере конкретной публикации, выполняемой сотрудником редакции: от обсуждения идеи на «планерке» до выхода в свет).

- Повторить перед началом практики теоретический материал: что такое «методы исследования», какие методы используются в журналистской практике.
- Принять участие в редакционных летучках, планёрках – слушайте, наблюдайте, предложите свои темы и идеи для будущих выпусков интернет-СМИ.
- Выбрать тему для будущей публикации, подобрать источники информации (подумайте, у кого можно взять интервью, какие документы задействовать и др.).
- Помочь штатному сотруднику в сборе первичной информации (интернет-мониторинг, телефонный или онлайн-опрос, личное интервью и др.).
- Посетить вместе со штатным журналистом пресс-конференцию или другое мероприятие, сделать наблюдения по работе журналистов на месте события, составить вопросы для пресс-конференции или интервью.

Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования:

1. Понятие «редакция СМИ» в соответствии с Законом РФ «О средствах массовой информации».
2. Что понимается под СМИ в Законе РФ «О средствах массовой информации»?
3. Какие виды печатных периодических изданий выделяются в Законе «О СМИ»?
4. Права и обязанности журналиста (по Закону «О СМИ»).
5. Понятие «массовая информация».
6. Источники информации для журналиста.
7. Структура редакции СМИ.
8. Функции журналистики.
9. Должностные обязанности журналиста.
10. Особенности подготовки заметки.
11. Особенности подготовки интервью.
12. Пресс-конференция, брифинг: особенности.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной студентом отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторами.

По итогам проверки отчетов руководитель практики от организации (вуза) выставляет соответствующую оценку. Если по практике предусмотрен зачет, то применяется следующая таблица соответствия:

Отлично, хорошо, удовлетворительно	зачтено
неудовлетворительно	не зачтено

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1. Основная учебная литература:

1. Бобров, А. А. Основы творческой деятельности журналиста. Путь в профессию : учебное пособие / А. А. Бобров. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 279 с. —

- ISBN 978-5-4487-0283-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76791.html>
2. Голуб, И. Б. Литературное редактирование : учебное пособие / И. Б. Голуб. — М. : Логос, 2016. — 432 с. — ISBN 978-5-98704-305-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66412.html>
3. Киселёв, А. Г. Теория и практика массовой информации. Общество-СМИ-власть : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Связи с общественностью» / А. Г. Киселёв. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 431 с. — ISBN 978-5-238-01742-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81693.html>
4. Лазутина, Г. В. Жанры журналистского творчества : учебное пособие для студентов вузов / Г. В. Лазутина, С. С. Распопова. — М. : Аспект Пресс, 2012. — 320 с. — ISBN 978-5-7567-0593-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/56992.html>
5. Лукина, М. М. Технология интервью (2-е издание) : учебное пособие для вузов / М. М. Лукина. — М. : Аспект Пресс, 2012. — 192 с. — ISBN 978-5-7567-0371-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/56994.html>
6. Олешко, Е. В. Конвергентная журналистика. Профессиональная культура субъектов информационной деятельности : учебное пособие / Е. В. Олешко. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 128 с. — ISBN 978-5-7996-1470-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68341.html>
7. Тертычный, А. А. Жанры периодической печати : учебное пособие для вузов / А. А. Тертычный. — 6-е изд. — М. : Аспект Пресс, 2017. — 320 с. — ISBN 978-5-7567-0875-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80660.html>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Аксенова, О. Н. Теория и практика массовой информации : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» / О. Н. Аксенова, С. В. Меликян, Е. В. Швец. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 104 с. — ISBN 978-5-7731-0503-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72947.html>
2. Анпилогова, Л. В. Теория коммуникации : учебное пособие / Л. В. Анпилогова, Ю. В. Кудашова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 206 с. — ISBN 978-5-7410-1459-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61412.html>
3. Доброзракова, Г. А. Журналистика в системе массовой коммуникации : учебное пособие / Г. А. Доброзракова. — Самара : Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2015. — 95 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71829.html>
4. Шпаковский, В. О. Интернет-журналистика и интернет-реклама : учебное пособие / В. О. Шпаковский, Н. В. Розенберг, Е. С. Егорова. — М. : Инфра-Инженерия, 2018. — 248 с. — ISBN 978-5-9729-0202-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78258.html>

8.3. Периодические издания

1. Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 8. Литературоведение. Журналистика. ISSN 2227-8397

2. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Литературоведение. Журналистика. ISSN 2312-9220
3. Вестник Московского университета. Серия 10. Журналистика. ISSN 0320-8079
4. Вестник КазНУ. Серия журналистики. ISSN 1563-0242

8.4. Интернет-ресурсы:

1. Библиоклуб: электронно-библиотечная система: <https://biblioclub.ru>.
2. Киберленинка: научная электронная библиотека: <https://cyberleninka.ru>.
3. Консультант студента: электронно-библиотечная система: <http://www.studentlibrary.ru>.
4. Медиаскоп: электронное научное издание: <http://www.mediascope.ru>.
5. Сайт ГИПП (Гильдия издателей периодической печати): <http://www.gipp.ru>.
6. Сайт ФАПМК (Роспечать): <http://www.fapmc.ru>.
7. Человек и наука: научная библиотека диссертаций: <http://cheloveknauka.com/filologiya/zhurnalistika>.
8. Broadcasting: Телевидение и радиовещание: <http://www.broadcasting.ru>.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Операционная система Windows.
2. Интернет-браузер Internet Explorer (или любой другой).
3. Офисный пакет Microsoft Office 2007 и выше.
4. Электронная библиотечная система IPRbooks www.iprbookshop.ru
5. Информационно-справочные системы КонсультантПлюс, Гарант
6. Автоматизированная система управления учебным заведением собственной разработки вуза

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики полностью определяется задачами практики.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета

Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

11. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав, разрабатываются адаптированные для инвалидов программы подготовки с учетом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, используются специальные технические и программные средства обучения, дистанционные образовательные технологии, обеспечивается безбарьерная среда и прочее.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Приложение 1

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
»

ДНЕВНИК

практики

ТИП: _____)

Совместный рабочий график (план) прохождения практики	«Согласовано» Руководитель практики от университета	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	«Согласовано» Руководитель практики от организации	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	Студент	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации	«Отметка о выполнении» От организации	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	Студент	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
Содержание работ, выполненных во время прохождения практики	«Отметка о выполнении» Руководитель практики от организации	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	Руководитель практики от университета	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	Студент	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Форма обучения _____, курс _____,

Направление подготовки _____ направленность(профиль): _____

3. Ф.И.О. руководителя практики от университета

4. Ф.И.О. руководителя практики от организации

5. Место проведения практики

6. Срок практики

с «__» _____ 2019 г. по «__» _____ 2019 г.

7. Совместный рабочий график (план) прохождения практики

№	Содержание выполняемых работ	Кол-во дней	Дата выполнения		Примечание
			по плану	фактич.	
1					

8. Содержание работ, выполненных во время прохождения практики:

Дата	Краткое содержание работ	Отметка о выполнении

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____ ПРАКТИКУ

Тип: _____

Кафедра _____

Выдано обучающемуся _____

(фамилия, имя, отчество)

группа № _____ тел.: (_____) _____ e-mail: _____

Руководитель от организации (вуза) _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики _____

(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения с _____ по _____

Содержание задания: _____

Предполагаемый результат: составление отчета по практике.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял _____ / _____ « ____ » 20__ г.

(подпись обучающегося) (расшифровка подписи) (дата)

ОТЧЕТ

ПО _____ практике
(тип: _____)
В _____
(наименование организации, предприятия)

Выполнил обучающийся(щаяся)
_____ формы обучения
направления подготовки _____

_____ курса _____ группы _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(должность) МП(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
(ученая степень, звание) (подпись) (Ф.И.О.)

Москва 2019 г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА
ПО МЕСТУ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

(_____)

студента(ки) _____
кафедры _____ курса

(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики:

« _____ » _____ 201_ г.

Руководитель практики от профильной организации:

_____ /подпись/
(Ф.И.О.)

М. П.