

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

| | |
|---------------------------------|--|
| <i>Направление подготовки</i> | Журналистика |
| Код | 42.03.02 |
| <i>Направленность (профиль)</i> | Средства массовой информации и смежные информационно-коммуникационные сферы |
| <i>Квалификация выпускника</i> | бакалавр |

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ
 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ
 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ
 - 6.1 Индивидуальное задание на практику
 - 6.2 Дневник практики и порядок его представления
 - 6.3 Отчет по практике
 - 6.4 Характеристика из профильной организации
 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ
 - 7.1 Перечень компетенций, формируемые в процессе освоения образовательной программы
 - 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания
 - 7.2.1 Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций
 - 7.2.2 Шкала оценивания и критерии оценки
 - 7.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности
 - 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
- ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика обучающихся является составной частью ОПОП, обеспечивающей реализацию федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. Проводится в соответствии с утверждёнными рабочими учебными планами и календарными учебными графиками.

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика».

Способ проведения практики¹ – стационарная и выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

Цель прохождения учебной практики:

– ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;

– приобретение первичных умений и навыков, практического опыта профессиональной деятельности.

Задачами прохождения учебной практики являются:

– изучение процессов управления деятельностью разных видов СМИ, их подразделений, групп (команд) сотрудников, проектами; участие в руководстве этими процессами;

– осуществление поиска, анализа и оценки информации, необходимой для составления журналистского материала;

– изучение практического опыта работы и перспективных планов деятельности организации – объекта учебной и производственной практик;

– сбор, обработка и систематизация информации в соответствии с заданием на практики;

– поиск, анализ и оценка источников журналистской информации;

– профессиональная ориентация студентов, формирование полного представления о своей профессии;

– выполнение обязанностей на первичных должностях в области применения современных журналистских методов и информационных технологий;

– получение практических умений в организации работы в СМИ.

Место учебной практики – практика проходит в одной из служб предприятия (организации, учреждения), являющегося местом практики.

До начала практики студент оформляет заявление на имя заведующего кафедрой о направлении на практику (представляется в электронном виде в формате .pdf или .jpg). Бланк заявления представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 1.

Практика осуществляется на основе договоров между университетом и предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов университета. Типовая форма договора об организации и проведении практики представлена в ПРИЛОЖЕНИИ 2.

База практики должна соответствовать получаемому профилю. Практика студентов направления подготовки 42.03.02 «Журналистика» может проходить в структурных подразделениях предприятий и организаций, осуществляющих медийную деятельность, как правило, в редакциях печатных и электронных СМИ, информационных агентств, издательствах, пресс-службах и пресс-центрах и т.д.

¹ (при наличии) Приказ Минобрнауки России от 15.12.2017 N 1225

Для студента заочной формы обучения местом практики может быть место его трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая им, соответствует профилю, по которой он проходит обучение в вузе.

В случае, если место трудовой деятельности студента не соответствует профилю будущей специальности и/ или студент не имеет возможности сбора информации, он самостоятельно определяет место прохождения практики.

Выбор мест прохождения практик для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, требований по доступности.

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 РФ от 7 августа 2014 г. N 951 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика (уровень бакалавриата)»;
5. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
6. Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 2 декабря 2019 г. № 403-ФЗ.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы общекультурные и профессиональные компетенции в соответствии с учебным планом.

| Код и содержание компетенции | Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции) |
|--|--|
| ОК-6 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности организации работы журналиста при подготовке материала; - основные формы и методы работы с текстом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать контакты с организациями, должностными лицами, сведения которых необходимы в процессе подготовки материала. <p>Владеть:</p> |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - навыками устной и письменной коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии. |
| <p>ОК-7 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы сотрудничества и толерантного существования в коллективе, с учетом этнических, социальных и иных различий. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сотрудничать в редакционном коллективе, реализуя общие цели по созданию медиапродуктов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникации между членами редакционного коллектива; - основными принципами служебной и профессиональной этики журналиста. |
| <p>ОК-8 способность к самоорганизации и самообразованию</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные приёмы и условия самоорганизации журналиста для выполнения профессиональных задач <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять планирование деятельности по сбору и анализу информации на заданную редакций тему. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приёмами концентрации внимания, тренировки памяти и других качеств, необходимых для выполнения профессиональных задач. |
| <p>ОПК-2 способность ориентироваться в мировых тенденциях развития медиаотрасли, знать базовые принципы формирования медиасистем, специфику различных видов СМИ, особенности национальных медиамоделей и реалии функционирования российских СМИ, быть осведомленным в области важнейших инновационных</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – объективные основы жанровой дифференциации журналистского творчества; – отличительные особенности текстов разных жанровых групп и форматов (в целом и применительно к практике конкретных медиаканалов). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать тексты в новостных (информационных жанрах). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы в новостной журналистике; – инновационными практиками в сфере массмедиа. |

| | |
|---|---|
| <p>практик в сфере массмедиа</p> | |
| <p>ОПК-3 способность понимать сущность журналистской профессии как социальной, информационной, творческой, знать ее базовые характеристики, смысл социальных ролей журналиста, качеств личности, необходимых для ответственного выполнения профессиональных функций</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организации работы различных средств массовой информации; - особенности организационной, плановой деятельности всех структурных подразделений (отделов и пр.) редакции; - особенности технологического процесса допечатной подготовки текста и выпуска номера. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск исходных данных (сведений о людях, фактах, проблемах, ситуациях) для подготовки заявки на тему газетного, теле-, радиоматериала; - осуществлять обработку полученных редакцией писем, пресс-релизов, полученных из разных служб. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения экспресс-опросов широкого круга читателей, слушателей и зрителей с целью отражения в СМИ общественного мнения по актуальным вопросам. |
| <p>ОПК-6 способность анализировать основные тенденции формирования социальной структуры современного общества, ориентироваться в различных сферах жизни общества, которые являются объектом освещения в СМИ</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные тенденции формирования социальной структуры современного общества <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативно реагировать на происходящие события, участвуя в планировании и подготовке материалов разных жанров; - ориентироваться в различных сферах жизни общества. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью устанавливать контакты с политиками, деятелями науки, искусства и т.д., которых целесообразно привлекать в процессе создания материалов. |
| <p>ОПК-7 способность руководствоваться в профессиональной деятельности правовыми нормами, регулирующие функционирование СМИ</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правовые нормы, регулирующие функционирование СМИ; - права и обязанности журналиста. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правовые знания в профессиональной деятельности журналиста. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовыми правовыми принципами работы СМИ в рамках законодательства. |

| | |
|--|--|
| <p>ОПК-11 способность учитывать в профессиональной деятельности экономические регуляторы деятельности СМИ, знать базовые принципы формирования организационной структуры редакционного комплекса, функции сотрудников различного должностного статуса и углубленно круга обязанностей корреспондентского корпуса, знать технологию продвижения публикаций СМИ, основы медиаменеджмента</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ключевые характеристики творчества и структуру творческого процесса, в частности иметь представление о специфике творческой деятельности журналиста; – систему факторов, определяющих задачи и содержание профессиональной деятельности журналиста (общественные потребности, интересы аудитории, функции СМИ); – содержание основных направлений деятельности редакции в разных СМИ (авторское журналистское творчество; поддержание связи с аудиторией; организация информационных компаний, общественных дискуссий, обсуждений и т.п.); – состав профессиональных обязанностей журналиста, обусловленных содержанием основных направлений редакционной деятельности и современными технологическими и техническими возможностями редакции; – место и роль авторского творчества журналиста в системе его профессиональных обязанностей. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать полученные знания в коллективной редакционной работе: разработка концепции СМИ, его содержательно-тематической модели, формирование медийного контента, обратная связь с аудиторией; – организовать индивидуальный творческий процесс, целью которого является создание авторских текстов для различных СМИ. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками индивидуальной и коллективной работы в процессе медиапроизводства; – навыками организации творческого процесса; – методикой организации обратной связи с аудиторией СМИ. |
| <p>ОПК-21 способность применять знание основ публичных отношений и рекламы в профессиональной деятельности</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные источники информации, используемые журналистом при подготовке материалов СМИ; – особенности работы с интернет-ресурсами в качестве источника информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать разнообразные источники получения информации; – работать с электронными базами данных и другими интернет-ресурсами. |

| | |
|--|--|
| | <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с различными источниками информации; – современными техническими и коммуникационными средствами для поиска, обработки, распространения информации; – навыками коммуникации с различными типами героев, социальными институтами, пресс-службами и др. |
| <p>ОПК-22 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные свойства массовых информационных потоков как совокупного медиапродукта и влияние на них специфики канала распространения; – особенности медиатекста, виды медиатекстов, специфику и этапы создания журналистского произведения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать различные типы медиатекстов; – создавать журналистские произведения во всех жанрах с учетом специфики типов и форматов СМИ. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методикой анализа жанровой специфики медиатекстов; – технологией создания медиатекстов в различных жанрах с учетом типа и формата СМИ. |
| <p>ПК-1 способность выбирать актуальные темы, проблемы для публикаций, владеть методами сбора информации, ее проверки и анализа</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систему способов и методов получения и предъявления информации в журналистских произведениях; – критерии выбора тем для журналистских произведений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать актуальные темы для журналистских произведений; – получать, обрабатывать и распространять информацию всеми способами, предусмотренными законодательством РФ; – использовать различные методы получения и предъявления информации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разнообразными способами и методами творческой деятельности; – навыками выбора актуальных тем для собственных публикаций. |
| <p>ПК-2 способность в рамках отведенного бюджета</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности работы современной редакции, организацию производственного процесса выхода |

| | |
|--|--|
| <p>времени создавать материалы для массмедиа в определенных жанрах, форматах с использованием различных знаковых систем (вербальной, фото-, аудио-, видео-, графической) в зависимости от типа СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах</p> | <p>печатного издания, теле-, радиопрограммы, мультимедийного материала в соответствии с современными технологическими требованиями.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться современными коммуникационными и техническими средствами; – использовать возможности электронных баз данных для осуществления авторской журналистской деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками участия в организационном процессе выхода печатных и электронных СМИ; – навыками использования инноваций в журналистике с учетом формата печатных и электронных СМИ. |
| <p>ПК-3 способность анализировать, оценивать и редактировать медиатексты, приводить их в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды редакторской правки; – особенности редактирования журналистского текста. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – редактировать тексты, предназначенные для публикации в СМИ. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – базовыми приёмами редактирования медиатекстов. |

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика», разработанным на основе ФГОС ВО, учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «История», «Социология», «Информационные технологии в журналистике», «Введение в профессию», «Фотография в журналистике» и др.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности включена в блок (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 42.03.02 «Журналистика» направленность «Средства массовой информации и смежные информационно-коммуникационные сферы» (квалификация/ степень «бакалавр»).

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

| <i>Виды учебной работы</i> | | <i>Форма обучения</i> <i>Заочная</i> |
|--|---|---|
| Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы | | 6/216 |
| Контактная работа | | |
| | Лекции (установочный вебинар) | 2 |
| | Индивидуальные и групповые консультации | - |
| | Промежуточная аттестация: зачет с оценкой | 4 |
| Самостоятельная работа (СРС) | | 210 |

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика содержит ряд этапов:

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

| № п/п | Этапы практики | Виды работ | Формы контроля |
|--------------|-----------------------|--|-------------------------------------|
| 1 | Подготовительный этап | Ознакомление с программой практики, определение места прохождения практики (предприятие, организация), оформление заявления о направлении на практику на имя заведующего кафедрой, оформление договора в организации и передача в Университет, ознакомление с правилами внутреннего распорядка в организации прохождения практики, включая инструктаж по технике безопасности, получение задания на учебную практику. | Индивидуальное задание на практику |
| 2 | Основной этап | Выполнение задания, сбор, обработка и анализ полученной информации, сбор, обработка и систематизация специальной литературы, участие в работе одного из структурных подразделений организации, в которой проходит практика, ознакомление с деятельностью организации, его структурой, применяемыми технологиями, основными функциями производственных и управленческих подразделений, номенклатурой (ассортиментом) продукции (услуг), учредительными документами. Изучение организационной | Дневник практики, отчет по практике |

| | | | |
|---|---------------------|---|--------------------------|
| | | структуры организации, учреждения, предприятия, информационно-коммуникационных технологий, применяемых в работе организации. Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Изучение источников и потоков информации, выполнение индивидуального задания – описание одной из должностей организации на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора и интервью с сотрудниками, подготовка информационных публикаций. | |
| 3 | Заключительный этап | Систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника, отчёта, характеристики, оценка отчетных документов | Дифференцированный зачет |

В ходе прохождения учебной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочный вебинар руководителя практики от обучающей организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от обучающей организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, по правилам внутреннего трудового 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 отчетные документы:

- индивидуальное задание на практику;
- дневник практики;
- отчет по практике;
- характеристику с места практики.

6.1 Индивидуальное задание на практику

Руководитель практики от университета разрабатывает Индивидуальные задания на практику в соответствии с направлением подготовки 42.03.02 «Журналистика» и направленностью (профилем) подготовки «Средства массовой информации и смежные информационно-коммуникационные сферы».

Индивидуальное задание может содержать от четырех до десяти планируемых работ. Среди первых пунктов плана должна быть указана работа обучающегося по изучению устава и нормативно-правовой базы, организационной структуры и описание деятельности структурного подразделения, в котором проходила практика.

Индивидуальное задание должно содержать планируемые результаты, подписи студента и руководителя практики от профильной организации. Подписанный документ сканируется и в формате (.pdf или .jpeg) загружается в ЭСДО. (Бланк индивидуального задания представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 3)

6.2 Дневник практики и порядок его представления

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики содержит следующие элементы:

- титульный лист дневника практики;
- Ф.И.О. обучающегося - Форма обучения, курс;
- Направление подготовки и направленность (профиль);
- Ф.И.О. руководителя практики от университета;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации;
- Место проведения практики;
- Срок практики;
- Совместный рабочий график (план) прохождения практики;
- Содержание работ, выполненных во время прохождения практики.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

Студент формирует дневник в редакторе MS Word с расширением *.doc или *.docx единым файлом.

Титульный лист дневника должен содержать подписи студента и руководителя практики от профильной организации. Для этого титульный лист заполняют в текстовом редакторе, распечатывают, подписывают (синие чернила), сканируют и сохраняют как рисунок, например в формате *.jpeg, затем скан размещают на первой странице дневника. Дневник с титульным листом загружается в ЭСДО вместе с другими документами отчета по практике

Посещение мест практики заверяется в дневнике подписью руководителя практики от профильной организации. (Бланк дневника учебной практики представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 4)

6.3 Отчет по практике

Рекомендуется следующая структура отчета по практике:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- список использованных источников;
- приложения.

Объем отчета (без приложений) может быть в пределах 10 -15 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Шрифт – 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 внизу по центру странички. Абзацный отступ -1,25. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм. Страницы отчета должны быть пронумерованы. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется

арабскими цифрами внизу по центру страницы. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, которые в сжатом виде удобно представляют необходимые сведения и легко читаются. Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в ПРИЛОЖЕНИИ 5.

Отчет содержит описание работ, выполненных студентом во время прохождения практики, а так же освоенных им видов деятельности. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики, желание или нежелание профессионально выполнять тот вид работы, с которым ему удалось познакомиться на практике.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения учебной практики, ее предмет и объект, краткое содержание основных видов работ, выполненных при прохождении практики.

При составлении отчета необходимо использовать основы знаний о средствах массовой информации и журналистике в различных сферах деятельности.

В отчете необходимо отразить:

- основные сведения об организации (организационно-правовая форма, направления деятельности, характер производимых товаров или услуг, основные поставщики ресурсов и покупатели продукции, потребители услуг, схема организационной структуры);

- сведения о трудовой деятельности студента-практиканта, занимаемая им должность и исполняемые обязанности во время прохождения практики;

- функции основных звеньев системы управления организацией;

- мнение о том, как проявилась командная работа при выполнении программы практики;

- принципы анализа и интерпретации данных отечественных и зарубежных исследований о тенденциях и основных показателях развития современных средств массовой информации;

- правовые основы деятельности средства массовой информации;

- организацию делопроизводства в структурных подразделениях;

- организацию работы с информационными потоками (сбор, обработка, систематизация, хранение и распространение массовой информации);

- информацию об использовании для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий.

В заключении приводятся общие выводы. Формулируется утверждение о выполнении поставленной цели практики.

Библиографический список должен включать локальные акты организации, а также может включать 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: организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом (например, нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения, статистическая информация об организации; фотография рабочего места специалиста, подготовленные к публикации материалы и т.п.).

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, отметить дисциплины, содержание которых позволило ему понять формы и методы работы, принятые в организации.

Отчет о прохождении практики проверяется и оценивается руководителем практики от обучающей организации (вуза). Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

6.4 Характеристика из профильной организации

Характеристика от профильной организации составляется на бланке организации и подтверждается подписью руководителя от профильной организации и печатью. (Бланк характеристики с места практики представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 6).

Отсканированная копия характеристики загружается в ЭСДО (*.pdf или *.jpeg), а оригинал характеристики передается студентом партнеру Университета.

Студенты московских групп должны представить оригинал характеристики от профильной организации на кафедру юриспруденции университета.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по учебной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика».

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Текущий контроль

- проверка заполнения дневника практики

Промежуточный контроль

- проверка отчетных документов по практике

Паспорт фонда оценочных средств

| п/п | Контролируемые разделы | Код контролируемой компетенции | Наименование оценочного средства |
|-----|--|--|---|
| 1. | Определение объекта и предмета исследования по учебной практике | ОК-6; ОК-7 | Заявление на имя заведующего кафедрой о направлении на практику; Оформленный договор об организации и проведении практики в организации |
| 2. | Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, мероприятия по сбору фактического материала. | ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-11; ОПК-21; ОПК-22; ПК-1; ПК-2; ПК-3 | Индивидуальное задание на практику, Дневник практики |
| 3. | Подведение итогов практики и составление отчёта: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника, отчёта, | ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-11; ОПК-21; ОПК-22; ПК-1; ПК-2; ПК-3 | Дневник практики, отчет по практике, характеристика с места практики |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | характеристики, оценка отчетных документов | | |
|--|--|--|--|

7.1 Перечень компетенций, формируемые в процессе освоения образовательной программы

| Код и содержание контролируемой компетенции | Форма промежуточного контроля |
|--|-------------------------------|
| ОК-6 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | Зачет с оценкой |
| ОК-7 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | |
| ОК-8 способность к самоорганизации и самообразованию | |
| ОПК-2 способность ориентироваться в мировых тенденциях развития медиаотрасли, знать базовые принципы формирования медиасистем, специфику различных видов СМИ, особенности национальных медиамodelей и реалии функционирования российских СМИ, быть осведомленным в области важнейших инновационных практик в сфере массмедиа | |
| ОПК-3 способность понимать сущность журналистской профессии как социальной, информационной, творческой, знать ее базовые характеристики, смысл социальных ролей журналиста, качеств личности, необходимых для ответственного выполнения профессиональных функций | |
| ОПК-6 способность анализировать основные тенденции формирования социальной структуры современного общества, ориентироваться в различных сферах жизни общества, которые являются объектом освещения в СМИ | |
| ОПК-7 способность руководствоваться в профессиональной деятельности правовыми нормами, регулирующими функционирование СМИ | |
| ОПК-11 способность учитывать в профессиональной деятельности экономические регуляторы деятельности СМИ, знать базовые принципы формирования организационной структуры редакционного комплекса, функции сотрудников различного должностного статуса и углубленно круга обязанностей корреспондентского корпуса, знать технологию продвижения публикаций СМИ, основы медиаменеджмента | |
| ОПК-21 способность применять знание основ публичных отношений и рекламы в профессиональной деятельности | |

| | |
|--|--|
| ОПК-22 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | |
| ПК-1 способность выбирать актуальные темы, проблемы для публикаций, владеть методами сбора информации, ее проверки и анализа | |
| ПК-2 способность в рамках отведенного бюджета времени создавать материалы для массмедиа в определенных жанрах, форматах с использованием различных знаковых систем (вербальной, фото-, аудио-, видео-, графической) в зависимости от типа СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах | |
| ПК-3 способность анализировать, оценивать и редактировать медиатексты, приводить их в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов | |

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

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

Для оценки уровня сформированности компетенций используется шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), в соответствии с разработанными для этого критериями.

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 |
| ОК – 6, 7, 8 ОПК – 2, 3, 6, 7, 11, 21, 22 ПК – 1, 2, 3 | Знает (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы учебной практики) | 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 | 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 | 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 |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | | найти ответ | всегда может показать область применения знаний в своей профессиональной деятельности | литературы, может показать область применения теоретических знаний в своей профессиональной деятельности |
| ОК – 6, 7, 8 ОПК – 2, 3, 6, 7, 11, 21, 22 ПК – 1, 2, 3 | Умеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы учебной практики) | 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. | 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. | 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 |
| ОК – 6, 7, 8 ОПК – 2, 3, 6, 7, 11, 21, 22 ПК – 1, 2, 3 | 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». |
| | Защита отчета Представленный отчет в полной мере отражает сущность практики. Правильно и полно ответил на заданные вопросы. 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. |
| | Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям. |
| | Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки. |
| | Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо». |
| | Защита отчета Представленный отчете в неполной мере отражает сущность практики. Правильно ответил на заданные вопросы. Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности. |
| Удовлетворительно (зачтено) | Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в неполном объёме. Выполнил частично задания, предусмотренные программой |

| | |
|--|---|
| | практики. |
| | Творческий подход к выполнению заданий Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин. |
| | Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям. |
| | Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки. |
| | Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно». |
| | Защита отчета Представленный отчет в неполной мере отражает сущность практики. Затруднялся при ответах на заданные вопросы. Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности. |
| Неудовлетворительн о (не зачтено) | не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым «удовлетворительно». |

Критерии отчетных документов по практике:

- умение сформулировать цель и задачи отчета;
- уровень теоретической подготовки;
- соответствие представленного материала по структуре и содержанию требованиям Программы практики;
- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- наличие в отчете анализа структуры редакции, средства массовой информации, выявленных проблем;
- наличие предложений по улучшению тех или иных аспектов хозяйственной деятельности организации;
- умение работать с источниками информации.

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

Типовые контрольные задания:

Задание 1. Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению;

Задание 2. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от профильной организации по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации;

Задание 3. Ознакомиться с деятельностью организации, его структурой, применяемыми технологиями, основными функциями производственных и управленческих подразделений, номенклатурой (ассортиментом) продукции (услуг), учредительными

документами, правовыми и экономическими аспектами деятельности предприятия и его структурных подразделений;

Задание 4. Ознакомиться с технологиями документооборота и делопроизводства;

Задание 5. Изучить уровень автоматизации управления предприятием и ознакомиться с информационными технологиями, применяемыми в работе организации;

Задание 6. Подготовить отчетные документы практики.

Типовые контрольные вопросы

1. Перечислите задачи учебной практики.
2. Какие из задач учебной практики не выполнены и почему?
3. Назовите источники информации практического материала.
4. Перечислите бумажные носители практического материала.
5. Перечислите нормативные и правовые документы, используемые в структурном подразделении.
6. Перечислите элементы организационной структуры базы практики.
7. Какие информационно-коммуникационные технологии используются в структурном подразделении? Как обеспечена информационная безопасность?
8. Охарактеризуйте должностные обязанности журналиста.
9. Дайте качественную характеристику (по должностям) персонала.
10. Какие информационно-коммуникационные технологии использовались в ходе выполнения задач практики?
11. В чем проявилась командная работа при выполнении программы практики?

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

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.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная 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>

Дополнительная 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>

Периодические издания (журналы):

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

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. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

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.

В соответствии с договорами на проведение практики между институтом и профильной организацией, обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений (производственных цехов, залов, лабораторий и т.п.) библиотекой, технической и другой документацией профильной организации и института, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий по практике.

Бланк заявления на утверждение места прохождения практики

Заведующему кафедрой
юриспруденции

от обучающегося _____ курса
заочной _____ формы обучения

_____ (ф.и.о. обучающегося)

_____ группы _____

Направление подготовки: _____

_____ Направленность (профиль): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить местом прохождения учебной практики (тип: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. организацию (учреждение, компанию)

_____ ,
(название организации)

руководителем практики от организации _____

_____ (ф.и.о., должность)

_____ 20__ г.

_____ (дата)

_____ (подпись обучающегося)

Контактные данные обучающегося:

Тел.: _____

Адрес эл. почты: _____

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела ООУП _____ / _____ /

_____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма договора об организации и проведении практики

ДОГОВОР № _____
об организации и проведении практики обучающихся
АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» в организациях

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», именуемое в дальнейшем АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», в лице проректора по развитию _____, действующего на основании доверенности от «__»__ 20__ года №__, с одной стороны и _____,

(полное наименование организации)

_____ именуемая(ое, ый) в дальнейшем Организация, в лице _____

(должность)

(ФИО полностью)

Действующего(ей) на основании _____ № _____ от _____ г.
(доверенности / устава)

с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора является представление Университету места для проведения практики обучающегося в согласованные сроки:

| | |
|---|--|
| Вид практики | <u>Учебная практика</u> (Тип: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) |
| Направление подготовки, группа | 42.03.02 Журналистика, группа _____ |
| ФИО обучающегося | |
| Срок практики | |
| Место прохождения практики | |
| ФИО руководителя практики от профильной организации | |

1.2. Стороны принимают на себя обязательства совместно организовывать и осуществлять в периоды, предусмотренные учебным планом практик в порядке, указанном в пункте 1.1. настоящего договора.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» обязуется:

2.1.1. Руководствуясь учебным планом, направить обучающегося на практику в согласованные с Организацией сроки.

2.1.2. Согласовывать с Организацией не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до начала практики даты и количество направляемых обучающихся, а также предоставлять списки лиц, направляемых на практику.

2.1.3. Направлять обучающегося(ихся) АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» для прохождения практики с необходимой документацией (индивидуальное задание и т.д.).

2.1.4. Назначить руководителя практики АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».

2.1.5. Сформировать совместный план-график прохождения практики, необходимый для организации и результативного проведения практики, согласовать их с Организацией.

2.1.6. Предоставить Организации программу практики обучающегося(ихся) и осуществлять контроль за соответствием содержания работы обучающегося(ихся) программе практики.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Принять на практику обучающегося(ихся) в согласованные сроки, предусмотренные учебным планом.

2.2.2. Обеспечить обучающемуся(имся) организационное и учебно-техническое руководство путем назначения руководителя практики из числа постоянно работающих квалифицированных специалистов.

2.2.3. Создать условия для высококачественного овладения обучающимся(имися) профессиональными знаниями, умениями и навыками труда, а именно выделять для обучающихся оборудование, инструменты,

материалы и предоставлять им (ему) возможность ознакомления с необходимой для выполнения программы литературой и документацией, за исключением источников, содержащих сведения, представляющие служебную или коммерческую тайну.

2.2.4. Предоставить обучающемуся(имся) рабочее место для прохождения практики. Организовать работу, согласованную с утвержденной программой практики. Не допускать использования обучающегося(ихся) на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Провести инструктаж обучающегося(ихся) и осуществлять контроль за соблюдением ими (им) Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности с оформлением установленной документации. Организация вправе требовать от обучающегося(ихся) соблюдения локальных нормативных актов, в том числе неукоснительного выполнения Правил внутреннего распорядка, Правил техники безопасности. Несчастные случаи, произошедшие в Организации с обучающимся(имися) АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» во время прохождения практики, расследовать с комиссией совместно с руководителем практики АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» и учитывать в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.6. В соответствии с совместным планом-графиком проведения практики, согласованным с АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», предоставить возможность перемещения обучающегося(ихся) по рабочим местам в целях более полного ознакомления обучающегося(ихся) с Организацией в целом.

2.2.7. По окончании практики выдать обучающемуся(имся) отзыв (характеристику) руководителя практики от Организации о прохождении практики на бланке Организации.

2.2.8. Отчёты обучающегося(ихся) о практике с подписью руководителя практики от Организации направить в адрес АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» в установленном порядке или выдать обучающемуся(имся) на руки.

3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

3.1. В случае нарушения обучающимся(имися) своих обязательств Организация имеет право ставить вопрос о досрочном отзыве обучающегося(ихся) с практики с соответствующим заключением Организации.

3.2. Организация может участвовать в разработке и согласовании программы практики.

3.3. АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» имеет право отозвать обучающегося(ихся) с практики в случае невыполнения обязательств Организацией, при этом уведомив администрацию Организации в надлежащем порядке.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания срока практики.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий договор безвозмездный и имеет своей целью обеспечение Сторонами мер некоммерческого характера, направленных на повышение уровня квалификации обучающихся как будущих молодых специалистов и формирование кадрового резерва по основной деятельности Организации.

5.2. Условия договора могут быть изменены или дополнены по предложению любой из Сторон. Дополнения по изменению или дополнению условий договора рассматриваются в месячный срок. Изменения или дополнения в настоящий договор оформляются письменно дополнительным соглашением.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. АДРЕСА И КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ СТОРОН

| | |
|--|--|
| <p>Полное наименование организации: Автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p> <p>Краткое название организации: АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p> <p>Юридический адрес: 125040, г. Москва, Ленинградский проспект, д. 17 Телефон/факс: (495)3081001 ИНН:7714046437,</p> <p>Проректор по развитию</p> <p>_____</p> <p>подпись (ФИО)</p> <p>М.П.</p> | <p>Полное наименование организации:</p> <p>Краткое название организации:</p> <p>Юридический адрес:</p> <p>_____</p> <p>(должность) (мп) (ФИО)</p> |
|--|--|

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

(Тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Кафедра юриспруденции

Выдано обучающемуся _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Руководитель от организации (вуза) _____

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

Место практики _____

(наименование организации, учреждения)

Сроки прохождения с _____ по _____

Содержание задания: _____

Планируемый результат:

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить компетенции в соответствии с разделом 2 программы практики, систематизировать собранный во время прохождения практики материал и оформить отчет с соответствующими выводами и предложениями.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись обучающегося) (расшифровка подписи) (дата)

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

ДНЕВНИК

учебной практики

(тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

| | | | |
|---|---|------------------|----------------|
| Совместный рабочий график (план) прохождения практики | «Согласовано» Руководитель практики от университета | /личная подпись/ | /И.О. Фамилия/ |
| | «Согласовано» Руководитель практики от профильной 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» Руководитель практики от профильной 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 профильной организации | /личная подпись/ | /И.О. Фамилия/ |
| | Руководитель практики от университета | /личная подпись/ | /И.О. Фамилия/ |
| | Студент | /личная подпись/ | /И.О. Фамилия/ |

Москва 20__

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

ОТЧЕТ

по учебной практике

(тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

В _____
(наименование организации, предприятия)

Выполнил обучающийся(щаяся)
заочной формы обучения
направления подготовки 42.03.02 Журналистика

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

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

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

Москва 20__

_____ (название организации)

_____ (адрес: индекс, город, улица, дом)

_____ (реквизиты организации)

_____ (дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана _____,
(Ф.И.О. обучающегося)

Проходившему(шей) учебную практику (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в

_____ (название организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

За время прохождения практики _____ изучил:
(Ф.И.О. обучающегося)

Во время прохождения практики обучающийся (аяся) активно участвовал(а) в работе

_____ (название отдела)

отдела предприятия, а именно: _____

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполняемой им работы можно оценить на _____.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка подписи)