

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

<i>Направление подготовки</i>	Журналистика
<i>Код</i>	42.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Телевидение, печать и средства массовой коммуникации
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва  
2018 г.

## 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 ОПОП
  4. Объем практики
  5. Содержание практики
  6. Формы отчетности по практике
  7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
  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
  11. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)
- Приложения

## **1. Вид практики, способы и формы ее проведения**

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – «практика по получению первичных профессиональных умений и навыков». Учебная практика запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, направленность (профиль – Телевидение, печать и средства массовой коммуникации).

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

**Цель учебной практики:**

- ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе аудиторных занятий;
- расширение профессионального кругозора студентов;
- приобретение первичных навыков и изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению подготовки 42.03.02 Журналистика (профиль – Телевидение, печать и средства массовой коммуникации).

**Задачами учебной практики являются:**

- закрепление общих представлений о принципах и законах функционирования рыночной экономики, знаний по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки;
- изучение теоретической работы с массивом правовой информации;
- ознакомление с работой справочно-правовых систем;
- углубление и закрепление теоретических знаний, приобретённых в ходе освоения основной образовательной программы;
- выполнение обязанностей на первичных должностях в области применения современных журналистских методов и информационных технологий;
- получение практических умений в организации работы в СМИ.
- изучение организации деятельности различных отраслей, сфер и форм собственности; органов государственной и муниципальной власти; академических и ведомственных научно-исследовательских организаций; учреждений системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования;
- овладение навыками сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере финансов;
- приобретение практического опыта работы в коллективе.

**Место учебной практики** – различные СМИ: газеты, журналы, телеканалы, интернет-издания, радиоканалы, информационные агентства; органы государственной и муниципальной власти; академические и ведомственные научно-исследовательские организации; учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования

Место прохождения практики определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимися самостоятельно.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и 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 образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

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

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
<p>ОК-6 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности организации работы журналиста при подготовке материала;</li> <li>- основные формы и методы работы с текстом.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать контакты с организациями, должностными лицами, сведения которых необходимы в процессе подготовки материала.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной и письменной коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.</li> </ul>
<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"> <li>- основы сотрудничества и толерантного существования в коллективе, с учетом этнических, социальных и иных различий.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сотрудничать в редакционном коллективе, реализуя общие цели по созданию медиапродуктов.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками коммуникации между членами редакционного коллектива;</li> <li>- основными принципами служебной и профессиональной этики журналиста.</li> </ul>

<p>ОК-8 способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Знать: - основные приёмы и условия самоорганизации журналиста для выполнения профессиональных задач</p> <p>Уметь: - осуществлять планирование деятельности по сбору и анализу информации на заданную редакций тему.</p> <p>Владеть: - приёмами концентрации внимания, тренировки памяти и других качеств, необходимых для выполнения профессиональных задач.</p>
<p>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</p>	<p>Знать: – объективные основы жанровой дифференциации журналистского творчества; – отличительные особенности текстов разных жанровых групп и форматов (в целом и применительно к практике конкретных медиаканалов).</p> <p>Уметь: – создавать тексты в новостных (информационных жанрах).</p> <p>Владеть: – навыками работы в новостной журналистике; – инновационными практиками 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: - 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> <p>Уметь: - 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> <p>Владеть: - навыками проведения экспресс-опросов широкого круга читателей, слушателей и зрителей с целью отражения в СМИ общественного мнения по актуальным вопросам.</p>

<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:  - основные тенденции формирования социальной структуры современного общества</p> <p>Уметь:  - оперативно реагировать на происходящие события, участвуя в планировании и подготовке материалов разных жанров;  - ориентироваться в различных сферах жизни общества.</p> <p>Владеть:  - способностью устанавливать контакты с политиками, деятелями науки, искусства и т.д., которых целесообразно привлекать в процессе создания материалов.</p>
<p>ОПК-7  способность руководствоваться в профессиональной деятельности правовыми нормами, регулирующими функционирование СМИ</p>	<p>Знать:  - основные правовые нормы, регулирующие функционирование СМИ;  - права и обязанности журналиста.</p> <p>Уметь:  - применять правовые знания в профессиональной деятельности журналиста.</p> <p>Владеть:  - базовыми правовыми принципами работы СМИ в рамках законодательства.</p>
<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:  – 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>

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать полученные знания в коллективной редакционной работе: разработка концепции СМИ, его содержательно-тематической модели, формирование медийного контента, обратная связь с аудиторией;</li> <li>– организовать индивидуальный творческий процесс, целью которого является создание авторских текстов для различных СМИ.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками индивидуальной и коллективной работы в процессе медиапроизводства;</li> <li>– навыками организации творческого процесса;</li> <li>– методикой организации обратной связи с аудиторией СМИ.</li> </ul>
<p>ОПК-21 способность применять знание основ паблик рилейшнз и рекламы в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные источники информации, используемые журналистом при подготовке материалов СМИ;</li> <li>– особенности работы с интернет-ресурсами в качестве источника информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать разнообразные источники получения информации;</li> <li>– работать с электронными базами данных и другими интернет-ресурсами.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с различными источниками информации;</li> <li>– современными техническими и коммуникационными средствами для поиска, обработки, распространения информации;</li> <li>– навыками коммуникации с различными типами героев, социальными институтами, пресс-службами и др.</li> </ul>
<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</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные свойства массовых информационных потоков как совокупного медиапродукта и влияние на них специфики канала распространения;</li> <li>– особенности медиатекста, виды медиатекстов, специфику и этапы создания журналистского произведения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать различные типы медиатекстов;</li> <li>– создавать журналистские произведения во всех жанрах с учетом специфики типов и форматов СМИ.</li> </ul> <p>Владеть:</p>

<p>безопасности</p>	<p>– методикой анализа жанровой специфики медиатекстов; – технологией создания медиатекстов в различных жанрах с учетом типа и формата СМИ.</p>
<p>ПК-1 способность выбирать актуальные темы, проблемы для публикаций, владеть методами сбора информации, ее проверки и анализа</p>	<p><b>Знать:</b> – систему способов и методов получения и предъявления информации в журналистских произведениях; – критерии выбора тем для журналистских произведений.</p> <p><b>Уметь:</b> – выбирать актуальные темы для журналистских произведений; – получать, обрабатывать и распространять информацию всеми способами, предусмотренными законодательством РФ; – использовать различные методы получения и предъявления информации.</p> <p><b>Владеть:</b> – разнообразными способами и методами творческой деятельности; – навыками выбора актуальных тем для собственных публикаций.</p>
<p>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</p>	<p><b>Знать:</b> – особенности работы современной редакции, организацию производственного процесса выхода печатного издания, теле-, радиопрограммы, мультимедийного материала в соответствии с современными технологическими требованиями.</p> <p><b>Уметь:</b> – пользоваться современными коммуникационными и техническими средствами; – использовать возможности электронных баз данных для осуществления авторской журналистской деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> – навыками участия в организационном процессе выхода печатных и электронных СМИ; – навыками использования инноваций в журналистике с учетом формата печатных и электронных СМИ.</p>
<p>ПК-3 способность анализировать, оценивать и редактировать медиатексты, приводить их в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими</p>	<p><b>Знать:</b> – виды редакторской правки; – особенности редактирования журналистского текста.</p> <p><b>Уметь:</b> – редактировать тексты, предназначенные для публикации в СМИ.</p>

требованиями, принятыми в СМИ разных типов	Владеть: – базовыми приёмами редактирования медиатекстов.
--	--

### 3. Место практики в структуре ОПОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика (профиль - Телевидение, печать и средства массовой коммуникации), разработанным на основе ФГОС ВО, учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание учебной практики тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Экономика и экономика средств массовой информации», «Иностранный язык», «Тайм-менеджмент», «Социология» и др.

Учебная практика включена в цикл (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 42.03.02 Журналистика (профиль - Телевидение, печать и средства массовой коммуникации).

### 4. Объем практики

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>		
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	216(6 ЗЕТ)	216(6 ЗЕТ)	216(6 ЗЕТ)
<b>Контактная работа:</b>			
Лекции (установочная конференция)	2	2	2
Индивидуальные и групповые консультации			
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	0,15	0,15	4
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	213,85	213,85	210

### 5. Содержание практики

Учебная практика содержит ряд этапов:

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

№ п/п	Этапы учебной практики	Вид работ	Формы контроля
1.	<b>Подготовительный этап</b>	<p>Выбор и согласование варианта индивидуального задания программы учебной практики. Знакомство с деятельностью объекта практики, систематизация и изучение исходной информации, характеризующей его финансово-экономическую систему.</p> <p>1. Вводная лекция о целях и задачах практики, содержании учебной практики. 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 учебной практики.</p>	-
2.	<b>Основной этап</b>	<p>1. Знакомство с объектом практики – организацией.  2. Анализ миссии и стратегии развития организации, решаемых научно-исследовательских и производственных задач.  3. Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия.  4. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации.  5. Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов.  Изучение вопросов:  1). Общая характеристика предприятия (организации): месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом.  2). Организационная структура предприятия: общая характеристика организационной структуры. Руководство деятельностью: общие принципы. Высший орган управления. Структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов.  Персонал. Исследование документов, регламентирующих деятельность организации,</p>	<b>текущий</b>

		<p>анализ организационной структуры.          Диагностика состояния социальной сферы организации.</p> <p>3) Служба управления персоналом: функции, права, обязанности, руководитель. Локальные нормативные акты кадровой службы. Источники и потоки информации.</p> <p>4) Выполнение индивидуального задания – описание одной из должностей организации на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора и интервью с сотрудниками.</p> <p>6. Оформление документов, регламентирующих прохождение практики в организации.</p> <p>7. Выполнение индивидуального задания.</p> <p>8. Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики.</p> <p>9. Заполнение дневника по практике.</p>	
3.	<b>Заключительный этап</b>	Оформление, сдача и защита отчета по учебной практике на итоговой конференции.	<b>промежуточный</b>

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 на факультете 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:

- отчет о прохождении практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- характеристику с места практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5).

### **6.1. Дневник практики и порядок его представления**

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

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

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

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

## **6.2. Отчет по практике**

По итогам прохождения учебной практики подготавливается и защищается отчет.

Объем отчета (без приложений) – не менее 15 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – TimesNewRoman, 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.

К отчету прилагаются:

1. задание на практику (Приложение 2),
2. дневник прохождения практики (Приложение 3),
3. характеристика студента по месту прохождения практики (оформляется на бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации) (Приложение 4).
4. приложения, включающие схему организационной структуры учреждения, а также прочую информацию, определяющую параметры функционирования **учреждения**.

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, дневника прохождения практики и характеристики приведены в составе приложений ниже.

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. 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.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы системы средств массовой информации.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

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. Краткую характеристику организации.

Краткая характеристика организации включает в себя указание организационно-правовой формы, описание основных видов деятельности и организационной структуры, общее количество сотрудников, краткое описание службы управления персоналом: функции, права, обязанности, руководитель. Диагностика состояния социальной сферы организации.

2. В основной части также отражается выполнение студентом индивидуального задания – описание одной из должностей организации на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора, профессионального стандарта, интервью с сотрудниками.

Описание должности включает типовые разделы: наименование должности; кому подчиняется работник; за кого непосредственно отвечает работник; общая цель работы; основные направления деятельности и задачи (их число ограничивается 3-5 основными задачами, характеризующими ключевые аспекты работы и отражающими действия работника с помощью глаголов: отвечает, проверяет, составляет и т. п.). Основные действия работника во время выполнения своих должностных функций, используемые материалы, средства оргтехники, компьютеры, приборы, степень контролируемости действий работника и контроля с его стороны по отношению к др.; условия работы и рабочая среда; рабочие взаимоотношения (наиболее значительные контакты данной должности с другими как внутри организации, так и вне ее); показатели ответственности (за подчиненных, результаты работы и т. д.); требования к личностным характеристикам - образованию, профессиональной подготовке, опыту, навыкам, специальным способностям и т. д.

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

4. 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, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом. Это могут быть: нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику; статистическая информация об организации; фотография рабочего места специалиста и т.п.

Оформление документов, регламентирующих прохождение практики в организации.

Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики.

Заполнение дневника по практике.

## **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 (профиль – Телевидение, печать и средства массовой коммуникации).

### **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

#### *Текущий контроль*

- собеседование;
- проверка заполнения дневников практики;
- беседа с руководителем от профильной организации.

#### *Промежуточный контроль (зачет с оценкой)*

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике в форме выступления на итоговой конференции.

### **Паспорт фонда оценочных средств**

п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	ОК-6 ОК-7 ОК-8	Собеседование Проверка отчета Выступление на

		ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-11 ОПК-21 ОПК-22 ПК-1 ПК-2 ПК-3	итоговой конференции
--	--	--	----------------------

### 7.1 Перечень компетенций, формируемых 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 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
ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-11 ОПК-21 ОПК-22 ПК-1	<b>Знает</b>	Обучающийся в целом знает учебный материал. Студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении, показывает недостаточность знаний основной и	Обучающийся знает учебный материал, однако допускает минимальные неточности в воспроизведении. Студент твердо усвоил материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания	Обучающийся знает учебный материал, не допускает неточности в его воспроизведении. Студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его

ПК-2 ПК-3		дополнительной литературы, не может быстро найти ответ	основной и дополнительной литературы, но не всегда может показать область применения знаний в своей профессиональной деятельности	излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, может показать область применения теоретических знаний в своей профессиональной деятельности
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	<b>Умеет</b>	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 ОК-7 ОК-8 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-11 ОПК-21 ОПК-22 ПК-1 ПК-2 ПК-3	<b>Владеет</b>	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,	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

			владеет на достаточном уровне системой понятий.	анном уровне системой понятий.
--	--	--	---	--------------------------------

### 7.2.2. Шкала оценивания и критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии (дескрипторы) оценки
<b>Отлично (зачтено)</b>	<b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в полном объёме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне
	<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий
	<b>Качество отчетной документации</b> Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям
	<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки
	<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично»
	<b>Защита отчета</b> Представленный доклад в полной мере отражает суть практики Правильно и полно ответил на заданные вопросы Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности
<b>Хорошо (зачтено)</b>	<b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в полном объёме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на среднем уровне, допустив негрубые ошибки
	<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий
	<b>Качество отчетной документации</b> Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям
	<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки
	<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо»
	<b>Защита отчета</b> Представленный доклад в неполной мере отражает суть практики Правильно ответил на заданные вопросы Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности

<b>Удовлетворительно (зачтено)</b>	<b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в неполном объёме Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики
	<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин
	<b>Качество отчетной документации</b> Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям
	<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки
	<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»
	<b>Защита отчета</b> Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Затруднялся при ответах на заданные вопросы Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности
<b>Неудовлетворительно (не зачтено)</b>	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. Наличие элементов анализа проблемы
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 формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Содержание задания:

1. Изучить организацию работы редакции СМИ (телеканал или радиостанция).
  - a. Перед началом практики посмотрите в словарях и энциклопедиях, а также в Законе «О средствах массовой информации» определение понятия «редакция СМИ», выпишите эти определения.
  - b. Посетите сайт организации, принимающей на практику, прочитайте информацию о компании, о передачах, ведущих; просмотрите/ прослушайте несколько выпусков передач, выпускаемых теле-/ радиоккомпанией.

с. Вам предстоит ознакомиться с организацией и планированием работы редакции, процессом подготовки сюжета/ передачи 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 эфир).

2. Освоить основные методы сбора информации для журналистских материалов.

а. Перед началом практики повторите теоретический материал: что такое «методы исследования», какие методы используются в журналистской практике, ознакомьтесь с передачами, выпускаемых теле-/ радиоккомпанией, в которую вы направляетесь на практику.

б. Вам необходимо принять участие в редакционных летучках, планёрках – слушайте, наблюдайте, предложите свои темы и идеи для будущих выпусков передачи.

с. Выберите тему для будущего сюжета, подберите источники информации (подумайте, у кого можно взять интервью, какие документы задействовать и др.)

д. Помогите штатному сотруднику в сборе первичной информации (интернет-мониторинг, телефонный или онлайн-опрос, личное интервью и др.).

е. Посетите вместе со штатным журналистом пресс-конференцию или другое мероприятие, сделайте наблюдения по работе журналистов на месте события, составьте вопросы для пресс-конференции или интервью.

3. Выполнение студентом индивидуального задания – описание одной из должностей организации на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора, профессионального стандарта, интервью с сотрудниками.

*Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования и в процессе выступления на итоговой конференции*

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 формирование 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.

После предварительной оценки документации проводится защита отчетов по практике, которая состоит из двух этапов:

1. Представление краткого доклада (5-7 минут)
2. Ответы на вопросы преподавателя и студентов.

По итогам защиты отчетов, с учетом оценки отчета по практике и характеристике студента от руководителя практики от профильной организации руководитель практики от организации (вуза) выставляет комплексную 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. Журналистика в социально-культурной сфере. Обществу и человеку : учебное пособие / А. А. Бобров. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 138 с. — ISBN 978-5-4487-0285-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76792.html>.
2. Цвик, В. Л. Телевизионная журналистика : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030601 «Журналистика» / В. Л. Цвик. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 495 с. — ISBN 978-5-238-01530-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81688.html>.

### *8.2. Дополнительная учебная литература:*

1. 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>.
2. Колесниченко, А. В. Практическая журналистика : учебное пособие / А. В. Колесниченко. — Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010. — 192 с. — ISBN 978-5-211-05510-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/13304.html>.
3. Нургожина, Ш. И. Аналитическая журналистика : методическая разработка для студентов университетов, обучающихся по специальности «Журналистика» / Ш. И. Нургожина. — Алматы : Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2012. — 79 с. — ISBN 978-601-247-404-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61148.html>.

### *3.2. Периодические издания:*

1. Вестник Московского университета. Серия 10. Журналистика. ISSN 0320-8079.  
<http://www.iprbookshop.ru/56695.html>
2. Журналист. ISSN 0130-3589. <https://jrnlst.ru/>
3. История отечественных СМИ. ISSN 2541-9137.  
<http://www.journ.msu.ru/science/books/27474/>

4. МедиаАльманах. ISSN: 1992-4631. <http://mediaalmanah.ru/files/93/646.php>
5. Медиаскоп. ISSN 2074-8051. <http://www.mediascope.ru/>.

### 3.3. Интернет-ресурсы:

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
3. ЭБС «IPR books» [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
4. Официальный сайт «Президент Российской Федерации» <http://president.kremlin.ru/>
5. Официальный сайт «Правительство Российской Федерации». <http://www.government.ru/>
6. Официальный сайт «Государственная Дума» <http://www.duma.gov.ru/>
7. Официальный сайт «Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека» <http://www.rospotrebnadzor.ru>
8. Официальный сайт «Министерство экономического развития Российской Федерации» <http://www.economy.gov.ru>.
9. Официальный сайт «Федеральная антимонопольная служба». <http://www.fas.gov.ru/>
10. Официальный сайт «Федеральная налоговая служба» <http://www.nalog.ru/>
11. Официальный сайт «Конституционный суд Российской Федерации» <http://www.ksrf.ru/>
12. Официальный сайт «Верховный Суд Российской Федерации» <http://www.supcourt.ru/>
13. Официальный сайт «Федеральные Арбитражные Суды Российской Федерации» <http://www.arbitr.ru/>
14. Информационно-правовое обеспечение Гарант. <http://www.garant.ru/>
15. Информационно-справочная система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru/>

## 4. 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>

## 5. 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.

## **6. 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. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

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.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Autonomous noncommercial organization of higher education  
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»**

Кафедра журналистики

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной практики  
(тип: Практика по получению первичных  
профессиональных умений и навыков)**

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_.

Руководитель от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза): \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью; подпись)

Студент группы ЖСИ 811-1

3 курса очной формы обучения

Направление подготовки: 42.03.02 Журналистика

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента; подпись)

Дата защиты отчёта: \_\_\_\_\_

Оценка за прохождение практики: \_\_\_\_\_

Москва 20\_\_\_\_ г.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Autonomous noncommercial organization of higher education  
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**  
(тип: Практика по получению первичных  
профессиональных умений и навыков)

Кафедра журналистики

Выдано студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

группа № ЖСИ 811-1 тел.: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения:

Содержание задания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Планируемые результаты: 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) (расшифровка подписи) (дата)

**ДНЕВНИК**  
**прохождения учебной практики**  
**(тип: Практика по получению первичных**  
**профессиональных умений и навыков)**

студента(ки) ... курса  
 группы  
 кафедры

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики:

Дата	Описание выполняемой работы в организации с учетом индивидуального задания	Подпись руководителя от профильной организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка <sup>1</sup>	

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации (вуза) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Обязательное проведение в первый день практики на профильной организации

(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)

на(в) \_\_\_\_\_  
(название организации)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Во время прохождения практики обучающийся(ая) 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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Autonomous noncommercial organization of higher education  
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»**

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

**проведения учебной практики  
(тип: Практика по получению первичных  
профессиональных умений и навыков)**

Обучающегося 3 курса обучения учебной группы ...  
Направление подготовки: 42.03.02 Журналистика

<b>№ п/ п</b>	<b>Этапы (периоды) практики</b>	<b>Вид работ</b>	<b>Срок прохождения этапа (периода) практики</b>
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	Дата <b>(Расписание)</b>
		2. Инструктаж по технике безопасности.	Дата <b>(Первый день практики)</b>
		3. Разработка индивидуального задания.	Дата <b>(за 3-5 дней до начала практики)</b>
2	Основной этап	1.Сбор информации.	Даты «.....» - «.....»
		2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	Даты «.....» - «.....»
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике	Дата (1-2 дня)
		Защита отчета по практике	Дата <b>(Расписание)</b>

Срок прохождения практики:

Место прохождения практики:

*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)*

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Руководитель от организации (вуза)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)