

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Институт филологии

Кафедра литературы и журналистики



Замдиректора ИнФ

М.Д. Тамбиева

24 2023 г.

**Рабочая программа**  
**практики в форме практической подготовки**

**Профессионально-ознакомительная практика**

*(наименование дисциплины (модуля))*

Направление подготовки

**42.03.02 Журналистика**

*(шифр, название направления)*

Направленность (профиль) подготовки

**«Общий профиль»**

Квалификация выпускника

**бакалавр**

Форма обучения

**Очная/заочная**

Год начала подготовки – 2023

Карачаевск, 2023

Составитель: доц. Токова А. Р.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 №524, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, профиль - Общий профиль; ОП, локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры  
*литературы и журналистики* на 2023-2024 уч. год.

*Протокол № 10 от 22.06.2023 г.*

Зав. кафедрой



Чотчаева М.Х.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики .....	4
1.1. Цель практики.....	4
1.2. Задачи практики.....	4
2. Характеристика практики.....	4
2.1. Вид практики.....	4
2.2. Тип практики.....	4
2.3. Способ проведения практики.....	4
2.4. Форма проведения практики.....	4
2.5. Место прохождения практики .....	4
2.6. Организация и руководство практикой .....	4
3. Место практики в структуре ОПОП. ....	5
4. Объем практики .....	5
5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
6. Содержание практики.....	11
7. Формы отчетности по практике	
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	12
8.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций.....	12
8.2. Оценочные средства.....	23
8.3. Шкала оценки отчета о практике и его защиты.....	23
8.4. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	24
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики. Информационное обеспечение образовательного процесса.....	32
10. Требования к условиям реализации рабочей программы практики.....	33
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	34
12. Лист регистрации изменений.....	37
13. Приложения.....	38

## 1. Цель и задачи практики

### 1.1. Цель практики

**Целью** профессионально-ознакомительной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, профессиональных практических знаний и навыков; выработка умений применять полученные практические навыки при решении профессиональных задач, приобретение практических навыков самостоятельной работы; формирование и развитие универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

### 1.2. Задачи практики:

- формирование компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом;
- закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, работы в творческой студии, практических занятий по освоению общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- анализ практики работы ведущих отечественных и зарубежных журналистов соответствующего профиля с целью совершенствования профессиональной квалификации;
- повышение качества профессиональной подготовки будущего специалиста средств массовой информации, применяя полученные теоретические знания в непосредственной практической работе в сфере журналистики;
- помощь в формировании гражданской позиции, социальной и политической культуры студента;
- возможность всесторонне ознакомиться с работой редакций СМИ, информационных, рекламных и PR -агентств, пресс-служб и пресс-центров;
- приобретение и совершенствование профессиональных навыков, овладение в полной мере новыми компьютерными технологиями;
- развитие творческих способностей студентов.

## 1. Характеристика практики

**2.1. Вид практики** - учебная.

**2.2. Тип практики** – профессионально-ознакомительная.

**2.3. Способ проведения** практики – стационарный; выездной. Способ проведения практики определяется индивидуально для каждого студента и указывается в приказе на практику.

**2.4. Форма проведения** практики – **дискретно**: по периодам проведения практики - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

**2.5. Место прохождения** практики – перечень объектов для прохождения практики устанавливается на основе типовых двусторонних договоров между предприятиями (организациями) и ВУЗом или ВУЗ. Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора КЧГУ с указанием закрепления студентов за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики. Приказом утверждается руководитель практики от кафедры.

При распределении на практику учитываются пожелания и творческие наклонности обучающихся. Обучающемуся предоставляется право самостоятельного выбора места прохождения практики. В этом случае он обязан не позднее, чем за месяц до распределения на практику, предоставить письмо из организации (оно должно быть оформлено на официальном бланке, с подписью руководителя СМИ, заверенной печатью), в котором редакция фиксирует обязательства по созданию условий для прохождения практики, на основании чего составляется договор.

Изменение места прохождения практики допускается в случае несоответствия места практики целям и задачам профессиональной подготовки по избранной специальности; при наличии уважительной причины, делающей невозможным прохождение практики по месту направления.

Обучающиеся, совмещающую обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику, по месту трудовой деятельности, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

**2.6. Организация и руководство практикой.** Для руководства практикой, проводимой в профильной

организации, назначается руководитель практики от кафедры

**Руководитель практики от кафедры (вуза):**

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает прохождение практики обучающимися.

**Обучающиеся в период прохождения практики:**

- выполняют индивидуальную работу;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

**2. Место практики в структуре ОП**

В соответствии с учебным планом профессионально-ознакомительная практика **Б.2.В.01 (У)** относится к Б.2 учебного плана - части, формируемой участниками образовательных отношений.

Профессионально-ознакомительная практика проводится на 1 курсе во 2 семестре.

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, направленный на формирование, закрепление, развитие практических умений, навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика тесно связана с ранее изученными дисциплинами и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, установленными образовательной программой.

**3. Объем практики**

Объем профессионально-ознакомительной практики – **6 з.е., 216 академических часов.**

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

Производственная преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
-----------------	--	-----------------------------------	---

<p><b>УК-1</b></p>	<p>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК.Б-1.1. Анализирует задачу и её базовые составляющие в соответствии с заданными требованиями. УК.Б-1.2. Осуществляет поиск информации, интерпретирует и ранжирует её для решения поставленной задачи по различным типам запросов. УК.Б-1.3 При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения.</p>	<p><b>Знать:</b> задачи, стоящие перед автором, анализировать материал в соответствии с заданными требованиями. <b>Уметь:</b> осуществлять поиск информации, анализировать информацию, применять системный подход для решения поставленных задач. <b>Владеть:</b> при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения.</p>
<p><b>УК-4</b></p>	<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>УК.Б-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. УК.Б-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем. УК.Б-4.3. Публично выступает на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.</p>	<p><b>Знать:</b> государственный язык РФ и иностранные языки в зависимости от цели и условий партнерства; правила ведения деловой переписки; правила публичного выступления с учетом аудитории и цели общения. <b>Уметь:</b> адаптировать свою речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; вести деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; публично выступает на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения. <b>Владеть:</b> стилями общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; навыками ведения деловой переписки на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; навыками публичного выступления на государственном языке РФ.</p>
<p><b>УК-5</b></p>	<p>Способен воспринимать межкультурное разнообразие</p>	<p>УК.Б-5.1. Демонстрирует</p>	<p><b>Знать:</b> основные этапы исторического и культурного</p>

	общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	уважительное отношение к историческому и культурному наследию различных этнических групп, опираясь на знания этапов исторического и культурного развития России. УК.Б-5.2. Выбирает форму взаимодействия с другими социальными группами на основе полученной информации об их культурных и социально-исторических особенностях, включая философские и этические учения. УК.Б-5.3. Осуществляет межкультурную коммуникацию в соответствии с принятыми нормами и правилами в различных ситуациях межкультурного взаимодействия.	развития России, историческое и культурное наследие различных этнических групп. <b>Уметь:</b> взаимодействовать с другими социальными группами на основе полученной информации об их культурных и социально-исторических особенностях, включая философские и этические учения. <b>Владеть:</b> осуществлять межкультурную коммуникацию в соответствии с принятыми нормами и правилами в различных ситуациях межкультурного взаимодействия.
<b>ПК-1</b>	Способен к сбору, подготовке и представлению актуальной информации для населения через средства массовой информации.	ПК-1.1. Работает над сбором, проверкой и анализом информации. ПК-1.2. Выбирает актуальные темы и проблемы для публикации. ПК-1.3. Работает над созданием текстов на актуальные темы.	<b>Знать:</b> способы и критерии сбора, проверки и анализа информации. <b>Уметь:</b> выбирать актуальные темы и проблемы для публикации. <b>Владеть:</b> способами и приемами создания текстов на актуальные темы.
<b>ПК-2</b>	Отслеживание информационных поводов и планирование деятельности.	ПК 2.1. Выбирает достоверные источники информации; разрабатывает технологии и методы поиска информации; специальные знания в информационной специализации СМИ; придумывает приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы. ПК 2.2. Определяет, находить и разрабатывает актуальные интересные темы для	<b>Знать:</b> достоверные источники информации, технологии и методы поиска информации, приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы. <b>Уметь:</b> определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории; работать над использованием приемов эффективной коммуникации; анализировать большой объем информации; учитывать сроки выполнения работы в соответствии с внутренним распорядком организации и технологическим

		<p>целевой аудитории; работает над использованием приемов эффективной коммуникации; анализирует большой объем информации; учитывает сроки выполнения работы в соответствии с внутренним распорядком организации и технологическим процессом.</p> <p>ПК 2.3.</p> <p>Работает над поиском событий, явлений, фактов как основы материала; согласованием темы будущего материала с редакцией; получением задания и сбор информации по специализации, определяемой редакцией; изучением специфики и особенностей освещаемой темы; определением основной сюжетной линии будущего материала; составлением графика работы для соблюдения сроков задания; подготовкой предложений для разработки текущих и перспективных планов редакции.</p>	<p>процессом.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками поиска информационных поводов, согласования темы будущего материала с редакцией, определением основной сюжетной линии будущего материала; составлением графика работы для соблюдения сроков задания; подготовкой предложений для разработки текущих и перспективных планов редакции.</p>
<p><b>ПК-3</b></p>	<p>Способен к получению, обработке, проверке и формированию полученной информации для материала</p>	<p>ПК 3.1.</p> <p>Изучает методы проверки и оценки достоверности информации; этику журналистской деятельности.</p> <p>ПК 3.2.</p> <p>Работает над совершенствованием мастерства владения современными информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации, в том числе в сети Интернет; анализирует большой объем информации; использует методы обработки и редактирования информации с использованием современных технических</p>	<p><b>Знать:</b> методы проверки и оценки достоверности информации; этику журналистской деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать современными информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации, анализировать большой объем информации, использовать методы обработки и редактирования информации с помощью технических средств.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками поиска и анализа дополнительных источников информации для проверки полученных данных, дополнительной информации для проверки достоверности полученной информации, обработки материалов (обеспечение правильности приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных).</p>



		<p>средств, тексты научного и официально-делового стилей речи.</p> <p>ПК 3.3.</p> <p>Изучает и проводит анализ собранной информации; занимается поиском дополнительных источников информации для проверки полученных данных; анализом дополнительной информации для проверки достоверности полученной информации; обработкой материалов (обеспечение правильности приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных).</p>	
<b>ПК-4</b>	<p>Способен к анализованию, оцениванию и редактированию медиатекстов, приведению их в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов</p>	<p>ПК- 4.1.</p> <p>Работает над совершенствованием принципов редактирования медиатекстов.</p> <p>ПК- 4.2.</p> <p>Проводит анализ и оценивает медиатексты с учетом требований, принятых в СМИ разных типов.</p> <p>ПК- 4.3.</p> <p>Работает над усовершенствованием навыков редактирования медиатекстов разных типов.</p>	<p><b>Знать:</b> принципы работы над совершенствованием принципов редактирования медиатекстов</p> <p><b>Уметь:</b> проводить анализ и оценивать медиатексты с учетом требований, принятых в СМИ разных типов</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы над усовершенствованием редактирования медиатекстов разных типов</p>

## 5. Содержание практики

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретного предприятия, организации, учреждения, являющегося местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику

Практика проходит поэтапно:

№	Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции	Вид работ	Трудоемкость, час	Формы текущего контроля
1	2		3	4	
1.	Подготовительный этап	УК-1, УК-4, УК-5	<p>Решение организационных вопросов:</p> <p>1) распределение обучающихся по местам практики;</p> <p>2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики;</p> <p>3) установочная конференция;</p> <p>4) получение заданий от руководителя практики от</p>	18	Проверка задания на практику

			<p>университета;</p> <p>5) составление индивидуального плана рабочего графика;</p> <p>6) информация о требованиях к отчетным документам по практике;</p> <p>7) первичный инструктаж по технике безопасности.</p>		
2.	<p>Основной этап <b>2.1.Изучение структуры СМИ</b></p>	УК-1, УК-4, УК-5	<p>1) Знакомство с работой редакций газет, радиовещания и телевидения, типографским оборудованием, с процессом выпуска издания, начиная со сбора информационного материала журналистами, его обработки в отделах редакции, верстки газетных полос номера и заканчивая технологическим процессом печатания тиража газеты;</p> <p>2) Знакомство с работой университетского медиацентра, позволяющее студентам увидеть всю творческую и технологическую цепочку подготовки и выхода в эфир радиопередач и телевизионных программ;</p> <p>3) Знакомство с особенностями работы интернет-СМИ.</p> <p><b>На данном этапе студентов знакомят со спецификой профессии. Для этого руководителем практики от кафедры организуются экскурсии в подразделения СМИ и по связям с общественностью (пресс-службы, информационные управления и др.) государственных и муниципальных, коммерческих учреждений, а также редакции газет и журналов, библиотеки.</b></p>	24	<p>Проверка выполнения заданий</p> <p>Проверка дневника практики</p>
	<p>Основной этап <b>2.2.Творческая деятельность</b></p>	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4	<p>В соответствии с поставленными задачами практики основным видом деятельности для обучающихся на 1 курсе является <b>авторская деятельность</b>. Творческая деятельность предполагает:</p> <p>1) выбор и формулирование актуальной темы для публикации, предназначенной в последующем для размещения в газете, журнале, на информационной ленте, в теле-, радио-эфире, интернет-СМИ, формирование замысла (сценарной разработки) будущего печатного, теле-, радиоматериала;</p> <p>2) поиск данных (о людях, фактах, проблемах, ситуациях), изучение имеющихся сведений по теме и определение хода дальнейшей</p>	156	<p>Проверка подготовленных материалов</p> <p>Проверка подготовленных в разных системах авторских материалов</p> <p>Отбор и подготовка наиболее удачных материалов для публикации в СМИ</p>

			<p>работы над ней;</p> <p>3) применение методов работы с источниками информации (поиск надежных источников информации, обеспечение доступа к ним, запрос информации в органы власти, общественные организации);</p> <p>4) «полевая» работа на объекте: сбор и анализ информации, необходимой для подготовки печатного, теле-, радиоматериала (непосредственное наблюдение событий, интервьюирование);</p> <p>5) реализация профессионально-творческого замысла – непосредственное создание материала для публикации в газете, выпуска в теле-, радиоэфир (в зависимости от специализации) в информационных, аналитических, художественных жанрах с использованием необходимых средств и компонентов (иллюстративного, видео-, аудио- и другого материала).</p>		
3.	<p>Заключительный этап</p> <p><b>3.1.Подготовка к итоговой конференции</b></p> <p><b>3.2.Итоговая конференция по практике</b></p>	УК-1, УК-4, УК-5	<p>1. Представление отчетной документации по практике на кафедре.</p> <p>2. Выступление с докладом на отчетной конференции по итогам учебной практики</p> <p>3. Подведение итогов практики на отчетной конференции</p> <p>Программа конференции включает в себя: подведение итогов практики руководителем (основой для анализа служит документация, предоставленная обучающимися); диспут по проблемным вопросам, отмеченным в отчетах студентов. К оцениванию допускаются только отчеты с визой руководителя практики</p>	18	Проверка отчетной документации бакалавра и выставление зачета
	<b>Итого</b>			216	

## 6. Формы отчетности по практике

Обучающийся представляет факультетскому руководителю практики **отчет**, включающий в себя следующий пакет документов:

- 1) отчет оформляется в отдельную папку на листах бумаги формата А4 (образец титульного листа см. в Приложении 1)
- 2) копия приказа о практике;
- 3) индивидуальное задание (задание на практику) (Приложение 2);
- 4) совместный рабочий график (составляется руководителем практики от образовательного учреждения и от профильной организации) (Приложение 3);
- 5) дневник по учебной практике с подробным описанием проделанной работы и проведенных мероприятий (Приложение 4).

6) отзыв практиканта, написанный в произвольной форме с подробным анализом о ходе практики и о проделанной работе, подписанный самим обучающимся;

7) характеристика практиканта, подписанная руководителем практики от профильной организации;

8) отзыв руководителя практики от университета;

9) материалы практики в бумажном и/или электронном варианте; ссылки на публикации и электронные источники.

Дневник должен быть завизирован руководителем практики от кафедры, и руководителем от профильной организации.

Отчет студента должен быть содержательным и отражать весь объем выполненной работы, раскрывать положительные стороны и недостатки в теоретической и практической подготовке студентов, представлять объективный анализ собственных достижений в овладении первичными умениями и навыками в профессии, уровень сформированных компетенций.

Все материалы по учебной практике сшиваются в пластиковый скоросшиватель и сдаются на проверку.

Скан-копия характеристики размещается в портфолио студента в информационно-образовательной среде КЧГУ (<http://do.kchgu.ru/login/index.php>).

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

### 8.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности и компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
<b>УК-1</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> задачи, стоящие перед автором, анализировать материал в соответствии с заданными требованиями.	Не знает задачи, стоящие перед автором, не предоставляет, как анализировать материал в соответствии с заданными требованиями.	Недостаточно хорошо знает задачи, стоящие перед автором, не анализирует материал в соответствии с заданными требованиями.	Знает задачи, стоящие перед автором, анализирует материал в соответствии с заданными требованиями.	
	<b>Уметь:</b> осуществлять поиск информации, анализировать информацию, применять системный подход для решения поставленных задач.	Не умеет осуществлять поиск информации, анализировать информацию, применять системный подход для решения поставленных задач.	Недостаточно хорошо умеет осуществлять поиск информации, анализировать информацию, применять системный подход для решения поставленных задач.	Умеет осуществлять поиск информации, анализировать информацию, применять системный подход для решения поставленных задач.	
	<b>Владеть:</b> при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	Не отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, не формирует собственные мнения и суждения, не аргументирует свои выводы и точку зрения	Недостаточно хорошо отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	Хорошо отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	

	<b>Знать:</b> задачи, стоящие перед автором, анализировать материал в соответствии с заданными требованиями.				В полном объеме знает задачи, стоящие перед автором, анализировать материал в соответствии с заданными требованиями.
Повышенный	<b>Уметь:</b> осуществлять поиск информации, анализировать информацию, применять системный подход для решения поставленных задач.				В полном объеме умеет осуществлять поиск информации, анализировать информацию, применять системный подход для решения поставленных задач.
	<b>Владеть:</b> при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения				В полном объеме при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения

**УК-4**

Базовый	<b>Знать:</b> государственный язык РФ и иностранные языки в зависимости от цели и условий партнерства; правила ведения деловой переписки; правила публичного выступления с учетом аудитории и цели общения.	Не знает государственный язык РФ и иностранные языки в зависимости от цели и условий партнерства; правила ведения деловой переписки; правила публичного выступления с учетом аудитории и цели общения.	Недостаточно хорошо знает государственный язык РФ и иностранные языки в зависимости от цели и условий партнерства; правила ведения деловой переписки; правила публичного выступления с учетом аудитории и цели общения.	Знает государственный язык РФ и иностранные языки в зависимости от цели и условий партнерства; правила ведения деловой переписки; правила публичного выступления с учетом аудитории и цели общения.	
	<b>Уметь:</b> адаптировать свою речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; вести деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; публично	Не умеет адаптировать свою речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; вести деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; публично	Недостаточно хорошо умеет адаптировать свою речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; вести деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных	Умеет адаптировать свою речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; вести деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; публично выступать на	

	выступать на государственном языке РФ, строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения.	выступать на государственном языке РФ, строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения.	писем; публично выступать на государственном языке РФ, строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения.	государственном языке РФ, строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения.	
	<b>Владеть:</b> стилями общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; навыками ведения деловой переписки на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; навыками публичного выступления на государственном языке РФ.	Не владеет стилями общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; навыками ведения деловой переписки на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; навыками публичного выступления на государственном языке РФ.	Недостаточно владеет стилями общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; навыками ведения деловой переписки на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; навыками публичного выступления на государственном языке РФ.	Владеет стилями общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; навыками ведения деловой переписки на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; навыками публичного выступления на государственном языке РФ.	
Повышенный	<b>Знать:</b> государственный язык РФ и иностранные языки в зависимости от цели и условий партнерства; правила ведения деловой переписки; правила публичного выступления с учетом аудитории и цели общения.				В полном объеме знает государственный язык РФ и иностранные языки в зависимости от цели и условий партнерства; правила ведения деловой переписки; правила публичного выступления с учетом аудитории и цели общения.
	<b>Уметь:</b> адаптировать свою речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; вести деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; публично выступать на государственном языке РФ, строить				В полном объеме умеет адаптировать свою речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; вести деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; публично выступать на государственном языке РФ, строить

	свое выступление с учетом аудитории и цели общения.				свое выступление с учетом аудитории и цели общения.
	<b>Владеть:</b> стилями общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; навыками ведения деловой переписки на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; навыками публичного выступления на государственном языке РФ.				В полном объеме владеет стилями общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; навыками ведения деловой переписки на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; навыками публичного выступления на государственном языке РФ.

**УК-5**

Базовый	<b>Знать:</b> основные этапы исторического и культурного развития России, историческое и культурное наследие различных этнических групп.	Не знает основные этапы исторического и культурного развития России, историческое и культурное наследие различных этнических групп.	Недостаточно хорошо знает основные этапы исторического и культурного развития России, историческое и культурное наследие различных этнических групп.	Знает основные этапы исторического и культурного развития России, историческое и культурное наследие различных этнических групп.	
	<b>Уметь:</b> взаимодействовать с другими социальными группами на основе полученной информации об их культурных и социально-исторических особенностях, включая философские и этические учения.	Не умеет взаимодействовать с другими социальными группами на основе полученной информации об их культурных и социально-исторических особенностях, включая философские и этические учения.	Недостаточно хорошо умеет взаимодействовать с другими социальными группами на основе полученной информации об их культурных и социально-исторических особенностях, включая философские и этические учения.	Умеет взаимодействовать с другими социальными группами на основе полученной информации об их культурных и социально-исторических особенностях, включая философские и этические учения.	
	<b>Владеть:</b> осуществлять межкультурную коммуникацию в соответствии с принятыми нормами и правилами в различных	Не владеет межкультурной коммуникацией в соответствии с принятыми нормами и правилами в различных ситуациях	Недостаточно хорошо владеет межкультурной коммуникацией в соответствии с принятыми нормами и правилами в различных	Владеет межкультурной коммуникацией в соответствии с принятыми нормами и правилами в различных ситуациях	

	ситуациях межкультурного взаимодействия.	межкультурного взаимодействия.	ситуациях межкультурного взаимодействия.	межкультурного взаимодействия.	
Повышенный	<b>Знать:</b> основные этапы исторического и культурного развития России, историческое и культурное наследие различных этнических групп.				В полном объеме знает основные этапы исторического и культурного развития России, историческое и культурное наследие различных этнических групп.
	<b>Уметь:</b> взаимодействовать с другими социальными группами на основе полученной информации об их культурных и социально-исторических особенностях, включая философские и этические учения.				В полном объеме умеет взаимодействовать с другими социальными группами на основе полученной информации об их культурных и социально-исторических особенностях, включая философские и этические учения.
	<b>Владеть:</b> осуществлять межкультурную коммуникацию в соответствии с принятыми нормами и правилами в различных ситуациях межкультурного взаимодействия.				В полном объеме владеет межкультурной коммуникацией в соответствии с принятыми нормами и правилами в различных ситуациях межкультурного взаимодействия
<b>ПК-1</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> особенности работы над сбором, проверкой и анализом информации	Не знает особенностей работы над сбором, проверкой и анализом информации	Недостаточно хорошо знает особенности работы над сбором, проверкой и анализом информации	Знает особенности работы над сбором, проверкой и анализом информации	
	<b>Уметь:</b> выбирать актуальные темы и проблемы для публикации	Не умеет выбирать актуальные темы и проблемы для публикации	Недостаточно хорошо умеет выбирать актуальные темы и проблемы для публикации	Умеет выбирать актуальные темы и проблемы для публикации	
	<b>Владеть:</b> навыками работы над созданием текстов на актуальные темы	Не владеет навыками работы над созданием текстов на актуальные темы	Недостаточно хорошо владеет навыками работы над созданием текстов на актуальные темы	Владеет навыками работы над созданием текстов на актуальные темы	



			актуальные темы		
Повышенный	<b>Знать:</b> особенности работы над сбором, проверкой и анализом информации				В полном объеме владеет навыками работы над сбором, проверкой и анализом информации
	<b>Уметь:</b> выбирать актуальные темы и проблемы для публикации				В полном объеме владеет навыками работы, выбирает актуальные темы и проблемы для публикации
	<b>Владеть:</b> навыками работы над созданием текстов на актуальные темы				В полном объеме владеет навыками работы над созданием текстов на актуальные темы

**ПК-2**

Базовый	<b>Знать:</b> достоверные источники информации, технологии и методы поиска информации, приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы	Не знает достоверные источники информации, технологии и методы поиска информации, приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы	Недостаточно хорошо знает достоверные источники информации, технологии и методы поиска информации, приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы	Знает достоверные источники информации, технологии и методы поиска информации, приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы	
	<b>Уметь:</b> определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории; работать над использованием приемов эффективной коммуникации; анализировать большой объем информации; учитывать сроки выполнения работы в соответствии с внутренним распорядком организации и технологическим процессом	Не умеет определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории; работать над использованием приемов эффективной коммуникации; анализировать большой объем информации; учитывать сроки выполнения работы в соответствии с внутренним распорядком организации и технологическим процессом	Недостаточно хорошо умеет определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории; работать над использованием приемов эффективной коммуникации; анализировать большой объем информации; учитывать сроки выполнения работы в соответствии с внутренним распорядком организации и технологическим процессом	Умеет определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории; работать над использованием приемов эффективной коммуникации; анализировать большой объем информации; учитывать сроки выполнения работы в соответствии с внутренним распорядком организации и технологическим процессом	
	<b>Владеть:</b> навыками	Не владеет	Недостаточно	Владеет навыками	

	поиска информационных поводов, согласования темы будущего материала с редакцией, определением основной сюжетной линии будущего материала; составлением графика работы для соблюдения сроков задания; подготовкой предложений для разработки текущих и перспективных планов редакции	навыками поиска информационных поводов, согласования темы будущего материала с редакцией, определением основной сюжетной линии будущего материала; составлением графика работы для соблюдения сроков задания; подготовкой предложений для разработки текущих и перспективных планов редакции	хорошо владеет навыками поиска информационных поводов, согласования темы будущего материала с редакцией, определением основной сюжетной линии будущего материала; составлением графика работы для соблюдения сроков задания; подготовкой предложений для разработки текущих и перспективных планов редакции	поиска информационных поводов, согласования темы будущего материала с редакцией, определением основной сюжетной линии будущего материала; составлением графика работы для соблюдения сроков задания; подготовкой предложений для разработки текущих и перспективных планов редакции	
	<b>Знать:</b> достоверные источники информации, технологии и методы поиска информации, приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы				В полном объеме знает достоверные источники информации, технологии и методы поиска информации, приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы
Повышенный	<b>Уметь:</b> определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории; работать над использованием приемов эффективной коммуникации; анализировать большой объем информации; учитывать сроки выполнения работы в соответствии с внутренним распорядком организации и технологическим процессом				В полном объеме умеет определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории; работать над использованием приемов эффективной коммуникации; анализировать большой объем информации; учитывать сроки выполнения работы в соответствии с внутренним распорядком организации и технологическим процессом
	<b>Владеть:</b> навыками				В полном объеме

	поиска информационных поводов, согласования темы будущего материала с редакцией, определением основной сюжетной линии будущего материала; составлением графика работы для соблюдения сроков задания; подготовкой предложений для разработки текущих и перспективных планов редакции				владеет навыками поиска информационных поводов, согласования темы будущего материала с редакцией, определением основной сюжетной линии будущего материала; составлением графика работы для соблюдения сроков задания; подготовкой предложений для разработки текущих и перспективных планов редакции
--	---	--	--	--	--

**ПК-3**

Базовый	<b>Знать:</b> методы проверки и оценки достоверности информации; этику журналистской деятельности	Не знает методы проверки и оценки достоверности информации; этику журналистской деятельности	Недостаточно хорошо знает методы проверки и оценки достоверности информации; этику журналистской деятельности	Знает методы проверки и оценки достоверности информации; этику журналистской деятельности	
	<b>Уметь:</b> использовать современные информационно-коммуникационные технологии для поиска информации, анализировать большой объем информации, использовать методы обработки и редактирования информации с помощью технических средств	Не умеет использовать современные информационно-коммуникационные технологии для поиска информации, анализировать большой объем информации, использовать методы обработки и редактирования информации с помощью технических средств	Недостаточно хорошо умеет использовать современные информационно-коммуникационные технологии для поиска информации, анализировать большой объем информации, использовать методы обработки и редактирования информации с помощью технических средств	Умеет использовать современные информационно-коммуникационные технологии для поиска информации, анализировать большой объем информации, использовать методы обработки и редактирования информации с помощью технических средств	
	<b>Владеть:</b> навыками поиска и анализа дополнительных источников информации для проверки полученных данных, дополнительной информации для проверки	Не владеет навыками поиска и анализа дополнительных источников информации для проверки полученных данных, дополнительной информации для	Недостаточно хорошо владеет навыками поиска и анализа дополнительных источников информации для проверки полученных данных, дополнительной	Владеет навыками поиска и анализа дополнительных источников информации для проверки полученных данных, дополнительной информации для проверки	

	достоверности полученной информации, обработки материалов (обеспечение правильности приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных)	проверки достоверности полученной информации, обработки материалов (обеспечение правильности приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных)	информации для проверки достоверности полученной информации, обработки материалов (обеспечение правильности приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных)	достоверности полученной информации, обработки материалов (обеспечение правильности приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных)	
Повышенный	<b>Знать:</b> методы проверки и оценки достоверности информации; этику журналистской деятельности				В полном объеме знает методы проверки и оценки достоверности информации; этику журналистской деятельности
	<b>Уметь:</b> использовать современные информационно-коммуникационные технологии для поиска информации, анализировать большой объем информации, использовать методы обработки и редактирования информации с помощью технических средств				В полном объеме умеет пользоваться современными информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации, анализировать большой объем информации, использовать методы обработки и редактирования информации с помощью технических средств
	<b>Владеть:</b> навыками поиска и анализа дополнительных источников информации для проверки полученных данных, дополнительной информации для проверки достоверности полученной информации, обработки материалов (обеспечение правильности приводимых цитат, имен, цифр и других				В полном объеме владеет навыками поиска и анализа дополнительных источников информации для проверки полученных данных, дополнительной информации для проверки достоверности полученной информации, обработки материалов (обеспечение правильности приводимых цитат, имен, цифр и других

	фактических данных)				фактических данных)
<b>ПК-4</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> правила работы над совершенствованием принципов редактирования медиатекстов	Не знает особенности работы над совершенствованием принципов редактирования медиатекстов	Недостаточно хорошо знает особенности работы над совершенствованием принципов редактирования медиатекстов	Знает особенности работы над совершенствованием принципов редактирования медиатекстов	
	<b>Уметь:</b> анализировать и оценивать медиатексты с учетом требований, принятых в СМИ разных типов	Не умеет анализировать и оценивать медиатексты с учетом требований, принятых в СМИ разных типов	Недостаточно хорошо умеет анализировать и оценивать медиатексты с учетом требований, принятых в СМИ разных типов	Умеет анализировать и оценивать медиатексты с учетом требований, принятых в СМИ разных типов	
	<b>Владеть:</b> навыками редактирования медиатекстов разных типов и работать над их усовершенствованием	Не владеет навыками редактирования медиатекстов разных типов и навыками работы над их усовершенствованием	Недостаточно хорошо владеет навыками редактирования медиатекстов разных типов и навыками работы над их усовершенствованием	Владеет навыками редактирования медиатекстов разных типов и навыками работы над их усовершенствованием	
Повышенный	<b>Знать:</b> правила работы над совершенствованием принципов редактирования медиатекстов				В полном объеме знает правила работы над совершенствованием принципов редактирования медиатекстов
	<b>Уметь:</b> анализировать и оценивать медиатексты с учетом требований, принятых в СМИ разных типов				В полном объеме умеет анализировать и оценивать медиатексты с учетом требований, принятых в СМИ разных типов
	<b>Владеть:</b> навыками редактирования медиатекстов разных типов и работать над их усовершенствованием				В полном объеме владеет навыками редактирования медиатекстов разных типов и навыками работы над их усовершенствованием

Экспертная оценка результатов освоения компетенций производится руководителем практики (или согласованная оценка руководителя практики от ВУЗа и руководителя практики от организации).

### 8.2. Оценочные средства

В течение практики студент должен выполнить следующий объем работ:

- для проходящих практику в печатных СМИ - написать не менее 4 собственных материалов в

информационных жанрах (заметка, отчет, репортаж, интервью). Кроме того, практиканты должны выступить с обзором ряда номеров на редакционной летучке, организовать и подготовить к печати 2-3 публикации нештатных авторов, поработать над литературным редактированием засылаемых в набор материалов, дежурить по номеру в качестве дублера ответственного секретаря;

- для проходящих практику в электронных СМИ – не менее 2 материалов, подготовленных и/или прозвучавших в эфире (информационное сообщение, событийный или тематический репортаж);
- для работающих в секретариате редакции – участвовать в создании макетов газетных или журнальных полос, выполнять набор и компьютерную верстку.

**Форма отчетности – зачет.**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая сформированность компетенций, закрепленных за практикой, осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от кафедры и предприятия.

На зачет обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике.

**Отчет включает в себя:**

- место и время прохождения практики, адрес редакции, фамилия главного редактора, основные типологические признаки издания;
- описание выполненной работы с указанием ее объема и времени по разделам:
- литературная работа, редакторская работа, организационная работа;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- отражение профессиональных навыков, приобретенных за время практики, конкретных видов помощи, которые оказывали работники редакции;
- какие методы сбора информации и организации материалов были использованы в большей степени;
- предложения и рекомендации относительно совершенствования деятельности редакции;
- итоги работы и предложения относительно организации очередной практики.

Зачет проводится в форме устной защиты отчета о практике.

### 8.3. Шкала оценки отчета о практике и его защиты

Оценивание	Требования
«Зачтено» компетенции освоены полностью	Заслуживает обучающийся, полностью выполнивший программу практики с элементами творческих решений образовательных и развивающих задач, используя для этого необходимые методические приемы; допускающий незначительные ошибки в постановке целей и задач занятия, структурирования материала и подбора методов; умеющий устанавливать с преподавателями и студентами необходимые в профессиональной деятельности отношения.
«Не зачтено» компетенции не освоены	Заслуживает обучающийся, не полностью или некачественно выполнивший программу практики; допускающий существенные сбои в решении образовательных и развивающих задач, нарушения трудовой дисциплины; не обнаруживающий умения взаимодействовать с коллегами и студентами.

### 8.4. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы используются

следующие  **типовые задания**:

### **Задание 1. ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4**

Сделать краткий анализ СМИ по следующим критериям:

- тип СМИ (опираясь на типологические характеристики);
- вид СМИ;
- концепция издания;
- структура редакции;
- тематика публикаций;
- основные рубрики и разделы;
- оформление;
- редакционный коллектив;
- штатные и внештатные сотрудники.

### **Задание 2. УК-4 ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4**

Ответить на вопросы:

1. Какие собственные материалы были написаны во время практики (по заданию редакции или по личной инициативе)?
2. Почему именно эти темы попали в объектив вашего внимания?
3. По какому принципу следует отбирать жизненный материал для своих материалов?
4. С какими трудностями сталкивается журналист при отборе жизненного материала?

### **Задание 3. УК-4 ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4**

Ответить на вопросы:

1. В каких массовых мероприятиях редакции и (или) их организации практикант принял участие?
2. Какова была степень участия в мероприятиях?
3. С какими организационными трудностями приходится сталкиваться журналисту на мероприятиях?
4. Каковы особенности работы корреспондента на событийных мероприятиях?

### **Задание 4. ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4**

1. С какими трудностями пришлось столкнуться во время практики?
2. Какие замечания практикантам со стороны редколлегии являются наиболее типичными?
3. Какие ошибки чаще всего совершают начинающие журналисты?
4. Какие уроки вы вынесли для себя по итогам первой практики?

### **Задание 5. ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4**

1. Как в целом можете охарактеризовать отношения опытных журналистов к начинающему практиканту?
2. Как оцениваете свои возможности после прохождения практики?
3. Поможет ли полученный на данной практике опыт реализовать ваши возможности в дальнейшей деятельности, например, на следующей практике?
4. Какие у вас есть предложения по организации следующей практики?

### **Задание 6: тест №1.**

**1. Термин «информация» имеет множество толкований. Укажите общепризнанное толкование термина «информация» (УК-5):**

- а) сведения о чем-либо, которыми обмениваются люди;
- б) сигналы, импульсы, образы, циркулирующие в технических устройствах;

- в) количественная мера устранения неопределенности, мера организации системы;
- г) отражение разнообразия в любых объектах в процессе неживой и живой природы.

**2. Для журналистов информация – это (ПК-1, ПК-2, ПК-3):**

- а) объект работы;
- б) вид деятельности;
- в) форма работы;
- г) вид работы.

**3. Информационные ресурсы – это (ПК-4) :**

- а) имеющиеся в наличии запасы информации, зафиксированные на каком-либо носителе и пригодные для ее сохранения и использования;
- б) запасы информации пригодные для использования;
- в) запасы информации пригодные для сохранения;
- г) зафиксированные запасы информации.

**4. Творческая деятельность существует в формах (ПК-3):**

- а) любительской и профессиональной;
- б) индивидуальной и профессиональной;
- в) коллективной и профессиональной;
- г) первоначальной и профессиональной.

**5. Высшим проявлением профессионализма в журналистике является (ПК-4):**

- а) мастерство;
- б) наличие критического мышления;
- в) наличие проблемного мышления;
- г) умение воспроизводить известные приемы и навыки журналистской работы.

**6. Критериями профессионализма считают (УК-4, УК-6):**

- а) обученность, умелость, мастерство;
- б) умение воспроизводить известные приемы и навыки;
- в) освоение новых приемов и методик;
- г) умение воспроизводить приемы, навыки и освоение новых приемов и методик.

**7. Приведение предназначенных публикаций в соответствии с нормами, установленными в СМИ называется (УК-4, ПК-1, ПК-2):**

- а) авторской деятельностью;
- б) редакторской деятельностью;
- в) организационной деятельностью;
- г) журналистской деятельностью.

**8. Авторская работа – это (УК-4, УК-5, ПК-1):**

- а) интенсивная творческая деятельность по созданию журналистских произведений;
- б) глубокое понимание дела, сочетаемое с развитым умением осуществлять эффективные действия в каком-либо виде профессиональных или любительских умений;
- в) обеспечение непрерывного поступления произведений от всех создателей массовой информации в соответствии с ожиданиями аудитории;
- г) комплекс мер, обеспечивающих необходимый уровень культуры массовых информационных процессов.

**9. Участие в массовых мероприятиях, проводимых органами печатной и электронной прессы, в поддержание и укреплении обратной связи с аудиторией называется (УК-5, ПК-1, ПК-2):**

- а) авторской деятельностью;
- б) редакторской деятельностью;
- в) организационной деятельностью;
- г) исследовательской деятельностью.

**10. Композиция журналистского произведения – это (УК-4, ПК-1, ПК-2):**

- а) построение произведения, обусловленное его содержанием и жанром, соединение отдельных частей произведения, сюжетных линий в одно целое;
- б) выражение авторской позиции;



- в) главный вопрос материала;
- г) способ выражения, речевой оборот.

**11. Тема – это (ПК-1):**

- а) предмет, объект изображения в произведении; круг жизненных явлений;
- б) вопрос, требующий разрешения;
- в) развитие события в данном произведении;
- г) мнение в отношении каких-либо событий.

**12. Проблема – это: УК-5**

- а) вопрос, требующий разрешения;
- б) главный вопрос материала;
- в) высшая точка развития действия;
- г) литературная основа произведения

**13. Познавательный процесс, при котором автору приходится сталкиваться с нестандартными условиями, принимать нестандартные решения, ответственность за которые он должен брать на себя называется: УК-5**

- а) исследованием;
- б) ознакомлением;
- в) оповещением;
- г) расследованием

**14. Метод – это:**

- а) тип мыслительной деятельности;
- б) способ достижения цели, определенным образом упорядоченная деятельность;
- в) исследовательский процесс;
- г) познавательный процесс.

**15. Восстановление некоторого порядка вещей по косвенным признакам, отпечаткам общего закона в конкретных, случайных предметах называется: УК-5**

- а) ознакомлением;
- б) расследованием;
- в) исследованием;
- г) познанием.

**16. Мысленный образ будущего произведения, включающий в себя в свернутом виде тему, идею, принцип организации называют: УК-4**

- а) вымыслом;
- б) замыслом;
- в) образом;
- г) прологом.

**17. Развязка – это: УК-5**

- а) конец, завершение действия;
- б) своеобразный пролог;
- в) развитие действия;
- г) высшая точка развития действия

**18. Факт в журналистике – это: ПК-3**

- а) действительное реальное событие;
- б) фрагмент сознания, отражающий единицу реальности;
- в) действительное реальное явление;
- г) действительное реальное событие, явление.

**19. Методы журналистского творчества, способствующие освоению действительности – это: УК-5**

- а) методы познавательной деятельности;
- б) педагогические методы;
- в) методы предъявления информации;
- г) методы творческой деятельности.

**20. В журналистике из опросных методов наиболее активно используется: УК-5**

- а) эксперимент;
- б) контент-анализ;
- в) интервью;
- г) наблюдение.

**21. К методам предъявления информации относятся: УК-5**

- а) наблюдение;
- б) анкетирование;
- в) рассуждение;
- г) эксперимент.

**22. К средствам фиксации получаемых сведений относятся: ПК-1 ПК-2**

- а) телефон;
- б) диктофон;
- в) факс;
- г) автоответчик.

**23. Оперативные средства связи журналиста: ПК-1 ПК-2**

- а) телефон;
- б) диктофон;
- в) электронная записная книжка;
- г) блокнот

**24. Появление видеокамеры определило развитие: ПК-1 ПК-2**

- а) печати;
- б) тележурналистики;
- в) радиожурналистики;
- г) интернет-журналистики.

**25. К профессионально-нравственным регуляторам поведения журналиста относятся: УК-1**

- а) совесть;
- б) независимость;
- в) свобода;
- г) круг обязанностей.

**26. Совокупность этических норм, сформулированная профессиональным объединением журналистов, называется: УК-5**

- а) профессиональной этикой;
- б) профессиональной эстетикой;
- в) профессиональными требованиями;
- г) журналистской этикой

**27. Профессиональный долг – это: УК-1**

- а) ключевые установки на профессиональную деятельность;
- б) повеление к выполнению обязанностей;
- в) оценка профессионального поведения;
- г) результат профессиональной деятельности.

**28. Аналитические жанры – это: УК-4**

- а) жанры, в которых проявляется особое требование к эмоциональной насыщенности;
- б) жанры, в которых проявляется особое требование к языку, художественной образности;
- в) жанры, являющиеся основными носителями оперативной информации, позволяющие аудитории осуществлять мониторинг наиболее значимых событий в разных сферах деятельности;
- г) жанры, нацеленные на анализ, исследование происходящих событий, процессов, ситуаций.

**29. Целенаправленная беседа, цель которой получить ответы на вопросы, предусмотренные программой – это: ПК-1**

- а) интервью;
- б) репортаж;
- в) корреспонденция;
- г) обозрение

**30. Обозрение – это жанр: ПК-1**

- а) аналитический;
- б) информационный;
- в) художественно-публицистический;
- г) писательский

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний**

*Ключи к тестовым заданиям.*

**В-1 – а; В-2 – а; В-3 – б; В-4 – а; В-5 – а; В-6 – а; В-7 – б; В-8 – а; В-9 – б;**

**В-10 – а; В-11 – а; В-12 – б; В-13 – з; В-14 – б; В-15 – з; В-16 – б; В-17 – а; В-18 – з; В-19 – з;**

**В-20 – в; В-21 – в; В-22 – б; В-23 – а; В-24 – б; В-25 – а; В-26 – з; В-27 – а; В-28 – з; В-29 – а; В-30 – а.**

**Задание 7: тест №2.**

**1. Специальное помещение для управления съемочным процессом, содержит режиссерский пульт и называется: ПК-1 ПК-4**

- а) Монтажная;
- б) Режиссерская аппаратная;
- в) Технический блок;
- г) Пункт контроля

**2. Специальное помещение, оборудованное контрольным оборудованием (синхрогенератор ВКУ, осциллографы, измерительная аппаратура...), по которому видеоинженер отслеживает техническое качество изображения называется ПК-1 ПК-4**

- а) Монтажная;
- б) Режиссерская аппаратная;
- в) Технический блок;
- г) Техническая аппаратная

**3. Текстовая информация в нижней части экрана, сопровождающая видеoinформацию называется: ПК-1 ПК-4**

- а) Летящие буквы;
- б) Бегущая строка;
- в) Телесуфлер;
- г) Титры.

**4. Количество цветовых оттенков на оттиске или экране телевизионного приемника называется ПК-1 ПК-4**

- а) Глубина цвета;
- б) Высота тона;
- в) Сила оттенка;
- г) Насыщенность колора

**5. Член телевизионной бригады, отвечающий за качество звукозаписи. Осуществляет расстановку микрофонов, пробную и финальную запись ПК-1 ПК-4**

- а) Звукотехник;
- б) Звукомонтажник;
- в) Звукооператор;
- г) Продюсер

**6. Член телевизионной бригады, воплощающий творческое решение звукового ряда. Управляет микрофонами посредством пульта ПК-3 ПК-4**

- а) Звукотехник;
- б) Звукомонтажник;
- в) Звукорежиссер;
- г) Звукопродюсер

**7. Способ организации телевизионного пространства, при котором обеспечивается двунаправленная связь между каналом и телезрителем ПК-1 ПК-4**

- а) Интерактивное телевидение;
- б) Интернет-телевидение;
- в) Виртуальное телевидение;
- г) Дуплексное телевидение

**8. Способ трансляции телевизионного сигнала, при котором основным или промежуточным средством передачи является телевизионный кабель ПК-1 ПК-4**

- а) Интерактивное телевидение;
- б) Интернет-телевидение;
- в) Кабельное телевидение;
- г) Дуплексное телевидение

**9. Кабель с центральной металлической проводящей жилой, вокруг которой находится слой изоляции, оплетённый вторым металлическим проводником или рубашкой (шитом), которая, в свою очередь, покрыта изолирующей оболочкой. Используются для осуществления широкополосных услуг ПК-4**

- а) Коаксиальный кабель;
- б) Оптоволоконный кабель;
- в) Витая пара;
- г) Медный кабель

**10. Одновременно творческий и технический процесс, интерпретация материала путем сборки отдельных звуковых фрагментов или видеокладов ПК-4**

- а) Монтаж;
- б) Просмотр;
- в) Продюсирование;
- г) Проецирование

### **Задание 8: тест №3.**

**1. Укажите общефилософское толкование термина «информация»: УК-1 УК-5**

- а) сведения о чем-либо, которыми обмениваются люди;
- б) сигналы, импульсы, образы, циркулирующие в технических устройствах;
- в) количественная мера устранения неопределенности, мера организации системы;
- г) отражение разнообразия в любых объектах в процессе неживой и живой природы.

**2. Для журналистов информация – это: УК-1 ПК-4**

- а) объект работы;
- б) вид деятельности;
- в) форма работы;
- г) вид работы.

**3. Среди типов информации определяют: УК-1**

- а) правовую;
- б) партийную;
- в) стенографическую;
- г) законодательную.

**4. К традиционным методам сбора информации в журналистике относятся: ПК-1**

- а) классификация;
- б) группировка;

- в) типологизация;
- г) наблюдение.

**4. К теоретическим методам познания относятся:** ПК-1 ПК-3

- а) анализ и синтез;
- б) расследование;
- в) интервью;
- г) работа с документами.

**5. Факт в журналистике – это:** ПК-1 ПК-3

- а) действительное, реальное событие;
- б) достоверное отражение фрагмента действительности;
- в) что-то сделанное;
- г) что-то свершившееся.

**6. Событие – это:** ПК-4

- а) общественно-политическая ситуация;
- б) динамичное следование различных состояний, находящихся в причинно-следственной связи «если...то»;
- в) точно фиксированный в пространстве и времени шаг в общественном процессе;
- г) определенное, повторяющееся на протяжении значительного отрезка времени состояние отношений, сложившихся между членами коллектива, социальными группами и т.д., соотношение сил, взаимных требований и ожиданий.

**7. Предметом отображения в журналистике могут быть:** ПК-1 ПК-4

- а) событие, процесс, ситуация;
- б) только личность;
- в) только ситуация;
- г) только процесс.

**8. Укажите социальные функции в журналистике:** ПК-1

- а) духовно-идеологическая;
- б) самоуправленческая;
- в) ориентирующая;
- г) ролевая.

**9. Авторами книги «Четыре теории прессы» являются:** УК-1

- а) Г. Тард, Г. Ле Бон, З. Фрейд;
- б) Ф. Сиберт, У. Шрам, Т. Питерсон;
- в) О. Конт, Г. Спенсер, Э. Дюркгейм;
- г) Г. Маклюэн, У. Липпман, Г. Лассуэлл.

**10. Функция – это:** ПК-3

- а) деятельность, обязанность, назначение;
- б) множество взаимосвязанных элементов;
- в) социальная система;
- г) определенная целостность.

**11. Функция, способствующая снятию усталости, называется:** ПК-3

- а) релаксацией;
- б) коммуникативной;
- в) гедонистической;
- г) производственно-технической.

**12. В журналистике аудиторию принято делить по группам в соответствии со следующими признаками:** УК-1 ПК-1

- а) пол;
- б) статус;
- в) должность;
- г) семейное положение.

**13. Субъект, сообщающий о чем-либо объекту, называется:** УК-1 ПК-1

- а) посредником;
- б) реципиентом;
- в) коммуникатором;
- г) журналистом.

**14. Численно неопределенную часть общества, имеющую постоянный, периодический или эпизодический контакт со СМИ называют: УК-1 ПК-1**

- а) аудиторией;
- б) потребителями;
- в) пользователями;
- г) читателями.

**15. Массовая аудитория подразделяется на: ПК-1**

- а) дополнительную;
- б) предполагаемую;
- в) расчетную;
- г) прогнозируемую.

**16. Степень достижения журналистикой целей, соответствующих потребностям общества в массовой информации с учетом реальных возможностей как ее «производителей», так ее «потребителей» называется: ПК-1**

- а) результативностью;
- б) оперативностью;
- в) эффективностью;
- г) социальной ответственностью.

**17. Основным принципом журналистской деятельности является: УК-1**

- а) гуманизм;
- б) оперативность;
- в) позитивность;
- г) оптимальность.

**18. Важнейшим условием эффективности в журналистике является: УК-1**

- а) оперативность;
- б) особенности механизма восприятия;
- в) достижение популярности;
- г) наличие системы интересов.

**19. К творческим факторам эффективной деятельности журналиста относятся ПК-1**

- а) актуальность;
- б) особенности поиска информации;
- в) редакционная политика;
- г) учет интересов аудитории.

Шкала оценивания (за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» – 50% и менее

«удовлетворительно» – 51-80%

«хорошо» – 81-90%

«отлично» – 91-100%

**9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики. Информационное обеспечение образовательного процесса**

**9.1. Основная литература:**

1. Ворошилов В.В. Журналистика. - М.: ЮНИТИ, 2007.
2. Корконосенко С.Г. Основы журналистики: учебник /С. Г. Корконосенко.- Москва: КНОРУС, 2018. - 272 с. - ISBN 978-5-406-07297-4.

3. Лозовский, Б. Н. Журналистика: профессиональные стандарты: нормативные документы / Б.Н. Лозовский. – Екатеринбург : [Б. и.], 2007. - 93 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/370913> (дата обращения: 14.08.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

4. Правовые и этические нормы в журналистике / составитель Е. П. Прохоров. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Аспект Пресс, 2012. - 255 с. - ISBN 978-5-7567-0648-2.

5. Цвик В.Л. Телевизионная журналистика: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030601 «Журналистика» / В.Л. Цвик. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 495 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028769>.

## **8.2. Дополнительная литература:**

1. Гордиенко Т. В. Журналистика и редактирование : учебное пособие / Т. В. Гордиенко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М , 2020. — 176 с. — ( Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0715-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048493> (дата обращения: 18.08.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст электронный.

2. Зубаркина Е. С. Основы журналистики: практикум / Е. С. Зубаркина, И. Б. Игнатова; Московский педагогический государственный университет. - Москва : МПГУ, 2018. - 36 с. - ISBN 978-5-4263-0615-8. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1020563> (дата обращения: 14.08. 2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

3. Рябинина Н. З. Технология редакционно-издательского процесса : учебное пособие / Н. З. Рябинина. - Москва: Логос, 2012. - 256 с. - ISBN 978-5-98704-051-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/469484> (дата обращения: 18.08.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

4. Тертычный А.А. Жанры периодической печати. - М.: Высшая школа, 2008.

5. Шерель Ю.С. Радиожурналистика. - М.: Высшая школа, 2002.

6. Тавокин Е. П. Журналистика в системе массовой коммуникации / Е. П. Тавокин; под общей редакцией В. К. Егорова, В. П. Чичканова, В. М. Герасимова // Ученые записки РАГС. Выпуск 1 (3). - Москва: Изд-во РАГС, 2005. - С. 189-201. - ISBN 5-7729-0249-0 . - URL: <https://znanium.com/catalog/product/417784> (дата обращения: 14.08.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

7. Гордиенко, Т. В. Журналистика и редактирование : учебное пособие / Т. В. Гордиенко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М , 2020. — 176 с. — ( Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0715-3. - URL:<https://znanium.com/catalog/product/1048493> (дата обращения: 18.08.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст электронный.

8. Баранова, Е. А. Интернет-дневники журналистов на сайтах печатных СМИ: проблема ответственности перед читателем // Материалы XV Международной научной конференции студентов, аспирантов и молодых ученых «Ломоносов». - Москва, 2008. - 3 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/506047> (дата обращения: 14.08.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

9. Зорин, К.А. Журналистское мастерство: новостная журналистика: учебное пособие / К. А. Зорин; Северный федеральный университет. – Красноярск: СФУ, 2016. - 136 с.- ISBN 978-5-7638-3509-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/978607> (дата обращения: 14.08.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

## **10. Требования к условиям реализации рабочей программы практики**

### **10.1. Общесистемные требования**

*Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»*

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

*Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)*

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023 / 2024 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 915 от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г.	с 12.05.2023 г. по 15.05.2024 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2023 /2024 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.).Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: <a href="https://kchgu.ru/biblioteka">https://kchgu.ru/biblioteka</a> - <a href="https://kchgu.ru/">kchgu/</a>	Бессрочный
2023 / 2024 учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a> . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014 г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a> . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – <a href="https://polpred.com">https://polpred.com</a> . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочный

### ***10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики***

Практика проводится в профильных организациях, обладающих необходимым кадровым потенциалом с использованием материальной и информационной базы данной организации, с которой Университетом (институтом/факультетом) заключен договор, а также в структурных подразделениях, лабораториях Университета.

Для осуществления материально-технического обеспечения реализуемых образовательных программ институт/факультет располагает необходимыми учебно-лабораторными помещениями, обеспечивающими качественную подготовку специалистов. Существует развитая материально-техническая база для проведения образовательной деятельности, включающая компьютеры, сканеры, телевизоры, мультимедийные средства (проекторы, интерактивные доски).

Реализация практики обеспечена материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам. (Указывается необходимое для проведения практики материально-техническое обеспечение. Например, лаборатории, специально оборудованные кабинеты, производственное (научно-исследовательское) оборудование, измерительные и вычислительные комплексы, транспортные средства, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ).

### ***10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения***

При проведении практики используется следующее программное обеспечение

1. Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
2. Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
3. ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
4. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
5. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
6. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-170203-103503-237-90), с 02.03.2017 по 02.03.2019г.



7. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
8. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
9. Kaspersky Endpoint Security (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.), действует с 25.01.2023 по 03.03.2025 г.

#### ***10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы***

##### **Современные профессиональные базы данных**

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir <http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.

##### **Информационные справочные системы**

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) –<http://edu.ru>.
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window/edu.ru>.

#### **11. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) Университетом организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода, устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающиеся этой категории могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

##### **11.1. Определение места практики.**

Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда; особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. При необходимости создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Минтруда России от 19.11.2013 N 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности».

Обучающиеся могут проходить практику в профильных организациях, определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях КЧГУ.

##### **11.2. Особенности содержания практики**

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от Университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

#### 11.3. Особенности организации трудовой деятельности обучающихся.

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории, снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

#### 11.4. Особенности руководства практикой.

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от Университета и профильной организации;
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников организации. Ассистенты/ волонтеры оказывают обучающимся необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями.

#### 11.5. Особенности учебно-методического обеспечения практики.

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

#### 11.6. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

## 12. Лист регистрации изменений

В рабочей программе внесены следующие изменения:

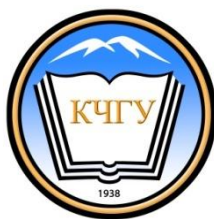
Изменение	Дата и номер протокола ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
Обновлены договоры:  1) Антивирус Касперского. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.). Действует до 03.03.2025г.  2). Договор №915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024 г.	Протокол №8 от 27.07.2023 г.	Протокол №8 от 29.06.2023 г.	22.07.2023 г.

Приложение 1.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. Алиева»**

**Институт филологии**  
*Кафедра литературы и журналистики*

**ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**



Направление подготовки 42.03.02 Журналистика

профиль – Общий профиль

Программа подготовки: академический бакалавриат

Студента 12 группы

Место прохождения практики **Кафедра литературы и журналистики**

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

**Карачаевск, 2021**

**Медиаграмма**

Наименование средства массовой информации (пресс-службы, информационного агентства) \_\_\_\_\_

Учредитель \_\_\_\_\_

Место и дата регистрации \_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Тип издания \_\_\_\_\_

Типография \_\_\_\_\_

Цена \_\_\_\_\_ Указана \_\_\_\_\_ Не указана \_\_\_\_\_

А. Свободная \_\_\_\_\_ Б. Фиксированная \_\_\_\_\_ В. Бесплатная \_\_\_\_\_

Главный редактор \_\_\_\_\_

Адрес редакции \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Количество полос \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

В том числе реклама \_\_\_\_\_

Периодичность \_\_\_\_\_

Формат \_\_\_\_\_

Тираж \_\_\_\_\_

Основные устойчивые рубрики (название) \_\_\_\_\_

Основные категории читателей \_\_\_\_\_

Сведения о распространении издания

Россия в целом \_\_\_\_\_

Регион РФ, республика РФ, край, область \_\_\_\_\_

Район, город, село \_\_\_\_\_

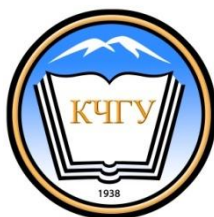
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. Алиева»**

**Институт филологии**

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ



Направление подготовки 42.03.02 Журналистика

профиль – Общий профиль

Программа подготовки: академический бакалавриат

Студента \_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2021 года

**Карачаевск, 2020**

**Приложение 2**

Министерство науки и высшего образования РФ

ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д. Алиева»

Институт/Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ,  
ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Практикант \_\_\_\_\_ курса очной формы обучения,

\_\_\_\_\_

обучающийся по направлению подготовки \_\_\_\_\_,  
 код, название направления подготовки \_\_\_\_\_,  
 профиль(и) \_\_\_\_\_  
 в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г. выполняет следующие задания практики

	Перечень индивидуальных заданий	Форма отчетной документации	Обучающийся
	<i>Задание 1. Участвовать в работе редакции, участвовать в планерке</i>	<i>Дневник практиканта</i>	_____
	<i>Задание 2. Выезжать на места событий по заданию редакции, выполнять все поручения руководителя практики от профильной организации</i>	<i>Дневник практиканта Табель выхода на практику</i>	<i>Подпись расшифровка подписи</i>
	<i>Задание 3. Подготовить за период практики не менее шести материалов, четыре из них должны быть опубликованы</i>	<i>Дневник практиканта Публикации</i>	Руководитель практики от организации (ИнФ)
	<i>Задание 4. Публикации должны быть выполнены в разных аналитических жанрах: корреспонденция, статья, рецензия</i>	<i>Дневник практиканта Публикации</i>	_____
	<i>Задание 5. При подготовке публикаций работать с материалами, выполненными в различных знаковых системах</i>	<i>Дневник практиканта Публикации Характеристика руководителя с места практики</i>	<i>Подпись расшифровка подписи</i> Руководитель практики от профильной организации
	<i>Задание 6. Подготовить отчетную документацию и представить руководителю практики в установленные сроки</i>	<i>Папка с отчетной документацией и газеты с опубликованными материалами</i>	_____

Дата \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Министерство науки и высшего образования РФ  
 ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д. Алиева»

### СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ название практики  
 Институт/Факультет \_\_\_\_\_  
 Кафедра \_\_\_\_\_

практиканта \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения,  
 ФИО \_\_\_\_\_ очной/заочной  
 обучающегося по направлению подготовки \_\_\_\_\_

профиль (и)

№	Этапы практики	Сроки выполнения	Виды деятельности обучающегося	Отметка о выполнении
	<i>Организационный</i>		<i>Участие в установочных конференциях в Вузе и в профильной организации; ознакомление с рабочей программой практики; изучение методических рекомендаций по практике; согласование индивидуального задания с руководителями практики от кафедры и от профильной организации; усвоения правил техники безопасности и охраны труда.</i>	
	<i>Основной</i>		<i>Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала, заполнение дневника по практике.</i>	
	<i>Заключительный</i>		<i>Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, предоставление дневника, отчета, публичная защита отчета по практике.</i>	

*Содержание практики и планируемые результаты практики согласованы с руководителем практики от профильной организации.*

Обучающийся \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Руководитель практики от организации (ИнФ) \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Дата:

### Табель выходов на практику

Дата	Продолжительность (часов)	Наименование СМИ	Отметки руководителя













# **МАТЕРИАЛЫ ПРАКТИКИ**

**ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ-ПРАКТИКАНТУ**

### **Перед убытием на практику:**

1. Выяснить у руководителя практики от кафедры вид и тип практики, сроки согласно календарного учебного графика, наименование и почтовый адрес прохождения практики, а также маршрут следования до предприятия, учреждения, организации.
2. Изучить под руководством преподавателя (руководителя практики) программу практики, учебно-методические указания по прохождению практики и её отчетности.
3. Получить дневник практики у руководителя с заданием на практику в соответствии с видом и типом практики (учебной, производственной, преддипломной), содержанием программы практики.
4. Получить инструктаж на кафедре по охране труда и пожарной безопасности с обязательной записью в журнале установленного образца.
5. В случае убытия на практику (выездная практика) в другие регионы обучающиеся получают командировочное удостоверение.
6. Студенты, обучающиеся на основе договоров о целевом обучении, все виды практик проходят в соответствии с условием договора о целевом обучении

### **По прибытии на место практики:**

1. В отделе кадров предприятия: сделать отметки в дневнике практики о прибытии, получить необходимые документы практиканта для прохождения практики.
2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, охраной труда и пожарной безопасности на предприятии, учреждении, организации.
3. Ознакомить руководителя практики от предприятия с программой практики и индивидуальным заданием, с календарным планом-графиком, уточнить рабочее место на период практики.
4. Уточнить рабочий график прохождения практики, согласовав его с руководителем практики от предприятия.

### **В период практики:**

1. В соответствии с приказом о допуске на практику на предприятии приступить к выполнению задания согласно программе практики.
2. Соблюдать установленные сроки прохождения практики, а также правила внутреннего трудового распорядка на предприятии, учреждении, организации.
3. Получить инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности на рабочем месте с соответствующей записью в журнале установленного образца, строго выполнять требования правил.
4. При необходимости участвовать в рационализаторской и изобретательской работе по заданию кафедры, а также участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, учреждения, организации.

5. Вести дневник практики, в котором записывать необходимые материалы в соответствии с методическими рекомендациями и индивидуальным заданием по соответствующей специальности обучения.

### **По окончании практики:**

1. Возвратить принадлежащие месту практики материалы, приборы, чертежи, литературу и другое имущество, полученное на предприятии во временное пользование.
2. Получить разрешение от руководителя на убытие, сделать необходимые отметки и записи в дневнике практики практиканта и заверить их подписями и печатями.
3. Сдать свое место в общежитии (при условии проживания в общежитии). Отметить командировочное удостоверение о прибытии и убытии в соответствии с существующими требованиями.

### **По возвращении в университет:**

1. По итогам прохождения практики обучающийся пишет и защищает отчет в соответствии с видом и типом практики и профилем подготовки, требованиями учебно-методических указаний и рекомендаций, разработанных выпускающей кафедрой. Отчет вместе с дневником практики студент сдает своему руководителю практики на кафедру.
2. В пятидневный срок представить отчет в бухгалтерию по командировочным расходам (в случае прохождения выездной практики за пределами г. Воронежа).

### **Примечание:**

1. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, проходят практику на рабочих местах, своих организаций и предприятий.
2. Оценка результатов прохождения обучающимися производственной практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ:**

### **1. Индивидуальное задание на практику**

(определяется руководителем практики от кафедры в соответствии с программой, видом и типом практики профилем подготовки )

---

---

---






Руководитель практики  
от организации, предприятия

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) ( ф.и.о.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**Характеристика-отзыв руководителя практики от организации  
предприятия на обучающегося.**

(В характеристике указывается уровень профессиональной подготовки обучающегося,  
выполнение программы практики, качество освоения компетенций приобретенных в  
результате прохождения практики)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





(наименование профильной организации)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Обучающемуся предоставлено рабочее место для прохождения практики, отвечающее санитарным правилам и требованиям охраны труда и проведены инструктажи:**

Дата	Вид инструктажа	Подпись обучающегося
	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда	
	Инструктаж по технике безопасности	
	Инструктаж по пожарной безопасности	

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

*Форма совместного рабочего графика (плана)*

**Министерство науки и высшего образования РФ**

**ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д.Алиева»**

Институт/Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

\_\_\_\_\_  
/Вид/тип практики/

Обучающий(ая)ся \_\_\_\_\_ (ФИО).

Курс \_\_, группа \_\_, очная/заочная форма обучения, направление подготовки  
профиль(и) \_\_\_\_\_

Место прохождения \_\_\_\_\_

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

№	Этапы практик и	Сроки выполн	Виды деятельности обучающегося	Отметка о выпол
1	Организационный		Участие в установочных конференциях в институте/на факультете; ознакомление с рабочей программой практики; изучение методических рекомендаций по практической подготовке; согласование индивидуального задания с руководителями практики от кафедры и от профильной организации; оформление документов по прохождению практики; проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ; усвоение правил техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда.	
2	Основ-		Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа	

	ной		по месту практической подготовки, мероприятия по сбору материала, заполнение дневника по практике. Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам.	
3	Заключительный		Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе <i>практики материала, предоставление</i> дневника, отчета; проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики защита отчета; участие в итоговой конференции.	

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 /Подпись/  
 Руководитель практической подготовки  
 от Университета  
 /Подпись/  
 Руководитель практики  
 от Профильной организации  
 /Подпись/

\_\_\_\_\_  
 /Расшифровка подписи/  
 \_\_\_\_\_  
 /Расшифровка подписи/  
 \_\_\_\_\_  
 /Расшифровка подписи/

Приложение 3

Форма индивидуального задания обучающегося

**Министерство науки и высшего образования РФ  
 ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д. Алиева»**

Институт/Факультет  
 Кафедра

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ,  
 ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Вид, тип практики \_\_\_\_\_

Обучающийся(-ая)ся \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 ).

Курс \_\_, группа \_\_, очная/заочная форма обучения, направление подготовки \_\_\_\_\_

профиль(и) \_\_\_\_\_

Место прохождения \_\_\_\_\_

Сроки: с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№	Перечень индивидуальных заданий	Форма отчетной документации


Обучающийся \_\_\_\_\_

*/Подпись/*                      */Расшифровка подписи/*

Руководитель практики

от Университета \_\_\_\_\_

*/Подпись/*                      */Расшифровка подписи/*

Руководитель практики

от Профильной организации \_\_\_\_\_

*Подпись*                      */Расшифровка подписи/*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.