

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

Методические рекомендации

по прохождению производственной практики

по направлению подготовки

42.03.02 «Журналистика»

Профиль – «Общий профиль»

Карачаевск 2023

Методическое пособие подготовлено для оказания помощи обучающимся при написании отчета по производственной практике, предусмотренной учебным планом направления 42.03.02 Журналистика, профиль - Общий профиль.

Пособие включает в себя общие положения по производственной практике, вопросы организации производственной практики, программу производственной практики, учебно-методическое обеспечение производственной практики.

Составитель: Токова А.Р., кандидат филологических наук, доцент

Рецензент: Чотчаева М.Х., завкафедрой литературы и журналистики, доцент

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общее положение по производственной практике	4
1.1. Характеристика практики	4
1.2. Цель производственной практики	5
1.1. Цель практики	5
1.2. Задачи практики:	5
2. Организация проведения производственной практики	5
2.1 Общие вопросы организации производственной практики	5
2.2 Обязанности руководителя производственной практики от кафедры	6
2.3 Обязанности руководителя производственной практики от профильной организации ..	7
2.4 Обязанности студента-практиканта	7
3 Программа производственной практики	8
3.1. Место практики в структуре ОПОП	8
3.2. Объем практики	8
3.3. Содержание практики	8
3.1 Документационное обеспечение прохождения производственной практики	10
3.2 Содержание отчета по производственной практике	10
4 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	11
8.1. Основная литература:	11
8.2. Дополнительная литература:	12
Приложение 1	13
Приложение 2	163

1. Общее положение по производственной практике

Производственная практика является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования подготовки бакалавров по направлению 42.03.02 «Журналистика», профиль «Общий профиль» и проводится в соответствии с утвержденными рабочим учебным планом и графиком учебного процесса в целях приобретения студентами практических навыков организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской и методической работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

1.1. Характеристика практики

Вид практики - производственная.

Тип практики – профессионально-творческая.

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

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.

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.

1.2. Цель производственной практики

1.1. Цель практики

Целью профессионально-творческой практики является закрепление и углубление теоретических знаний, профессиональных знаний и навыков; получение профессиональных практических умений и опыта профессиональной деятельности; формирование и развитие универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

1.2. Задачи практики:

- формирование компетенций, установленных ФГОС ВО и закреплённых учебным планом;
- закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, работы в творческой студии, практических занятий по освоению новых медиатехнологий;
- 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;
- становление профессиональных качеств журналиста и их дальнейшее развитие;
- помощь в формировании гражданской позиции, социальной и политической культуры студента;
- возможность всесторонне знакомиться с работой редакций СМИ, информационных, рекламных и PR -агентств, пресс-служб и пресс-центров и активно включаться в их работу;
- приобретение и совершенствование профессиональных навыков, овладение в полной мере новыми компьютерными технологиями;
- развитие творческих способностей студентов;
- использование результатов практики для подготовки выпускной квалификационной работы.

2. Организация проведения производственной практики

2.1 Общие вопросы организации производственной практики

Для проведения практики студентов университет по заявкам выпускающих кафедр ежегодно заключает договора с профильными предприятиями. Типовой договор, с предприятиями, регламентирует обязательства последнего по обеспечению необходимых условий для прохождения практики в установленные сроки.

Учебно-методическое руководство практиками осуществляет выпускающая кафедра, которая:

- производит распределение студентов по местам практики;
- назначает руководителей практики с закреплением их за группами студентов и предприятиями;
- осуществляет контроль за прохождением практики через ответственных лиц;
- обеспечивает студентов методическими материалами;

- подводит итоги практик.

Распределение студентов по местам практик и закрепление ответственных из числа преподавателей оформляется приказом по университету, проект которого выносится на утверждение кафедрой за месяц до начала практики. Не позже чем за 14 дней до выезда студентов на практику проводится собрание для разъяснения целей, задач, содержания практики и порядка ее прохождения, предварительное проведение инструктажа по технике безопасности, а также выдача необходимых документов, методических материалов и заданий.

До отъезда на практику студент должен получить: программу практики, дневник практики установленного образца, индивидуальное задание.

По прибытии в профильную организацию студенты должны представить в отдел кадров необходимые документы и получить направление для ее прохождения в конкретном подразделении или функциональном отделе, соответствующем виду практики, под руководством назначенного им руководителя.

На время производственных практик, при наличии соответствующих вакансий, студент может быть зачислен на штатную должность.

В период практики студент полностью подчиняется режиму рабочего дня и внутреннего распорядка на предприятии, выполняет указания и поручения соответствующего подразделения наравне со всеми сотрудниками.

Во время производственных практик студент должен самостоятельно работать над углублением всех своих теоретических знаний и приобрести практические представления и навыки журналистской деятельности.

Успешность проведения практики в решающей степени зависит от уровня теоретической подготовки студента, понимания им своих задач, добросовестности, трудолюбия и инициативы.

Непосредственное руководство практикой студентов осуществляется с двух сторон:

- со стороны университета - руководителем практики из числа преподавателей выпускающей кафедры;
- со стороны предприятия – опытным журналистом, назначаемым руководителем профильной организации.

2.2 Обязанности руководителя производственной практики от кафедры

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практики от кафедры.

Руководитель производственной практики от выпускающей кафедры:

- осуществляет организационное и методическое руководство практиками студентов и контроль за их проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации проведению практик;
- 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 ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает прохождение практики обучающимися

- представляет в учебно-методическое управление ВУЗа списки студентов, их закрепление за базами практик и необходимую документацию по направлению студентов на практики;
- готовит и проводит установочную конференцию для студентов перед началом практики;
- после окончания практики готовит отчет о ее итогах и представляет его в учебно-методическое управление вуза;
- организует на кафедре хранение отчетов по практике.

2.3 Обязанности руководителя производственной практики от профильной организации

Руководитель производственной практики от предприятия:

- предоставляет студентам рабочие места, обеспечивающие эффективное выполнение всех требований программы практики и индивидуальных заданий;
- организовывает инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка на предприятии и сообщает о всех случаях его нарушения;
- предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией, создает условия для освоения практикантами новой техники, передовой технологии, современных методик и производственных приемов и методов труда;
- проверяет и подписывает отчеты, дневник практики, характеристику, путевку студентов по результатам прохождения практики;
- обязанности руководителей практики по каждому виду практик определяются соответствующими программами.

2.4 Обязанности студента-практиканта

Студент, который проходит производственную практику, обязан:

- явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики; -
- полностью выполнять задания, предусмотренные индивидуальным планом и совместным рабочим графиком;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;
- соблюдать все указания руководителя в отношении качественного выполнения полученных знаний;
- четко, правильно и оперативно оформлять всю документацию в ходе работы;
- проявлять максимум самостоятельности при выполнении индивидуального задания;
- обработать собранный материал и оформить его в виде отчета, на составление отчета по практике отводится 2-3 рабочих дня;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении задания по практике;
- помимо работы по выполнению программы практики и индивидуального задания, студент должен принимать активное участие в работе редакции, участвовать в планерках редакции СМИ, изучать опыт старших коллег;

- если в период практики студент был болен, то он должен подтвердить этот факт справкой из лечебного учреждения. Неотработанные вопросы программы должны быть освоены в оставшийся период практики.

3 Программа производственной практики

3.1. Место практики в структуре ОПОП

В соответствии с учебным планом производственная профессионально-творческая практика (Б.2.О.01 (П)) относится к обязательной части Б.2 учебного плана.

Профессионально-творческая практика проводится на 2-3 курсах в 4 и 6 семестрах.

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.

3.2. Объем практики

Объем профессионально-творческой практики – 15 з.е., 540 академических часов:

- 1) в 4 семестре – 6 з.е., 216 академических часов; продолжительность – 4 недели;
- 2) в 6 семестре – 9 з.е., 324 академических часа; продолжительность – 6 недель.

3.3. 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.

№	Содержание основных этапов практики
1.	<u>1. Подготовительный этап -</u> 1.1. Установочная конференция. На конференции объявляются сроки прохождения практики и сдачи отчетности; определяются задачи, содержание работы на практике; ознакомление с формами отчетной документации (дневников); проходит консультирование по вопросам прохождения практики, оформления отчетных документов; оговариваются критерии оценки деятельности практиканта; проходит распределение по профильным организациям, инструктаж руководителя.
2.	<u>2. Основной этап</u> 2.1. Изучение структуры СМИ. Перед прибытием на место прохождения практики практиканту следует предусмотреть следующее: <ul style="list-style-type: none">• изучить структуру СМИ, в котором проводится практика (концепция и тематическое содержание, особенности оформления, специфика читательской аудитории, форма собственности, политическая ориентация, роль на местном рынке средств массовой информации и др.);• продумать возможные темы публикаций и направления их разработки, составить примерный план работы на практике;

- произвести предварительный сбор информации по тематике предполагаемых публицистических выступлений из доступных источников (архив университета, библиотека, ресурсы Интернет);

2.2. Творческая деятельность.

В соответствии с поставленными задачами практики обучающийся должен выполнять различные виды профессиональной деятельности и решать соответствующие профессиональные задачи. Основными видами деятельности являются:

Авторская деятельность:

- 1) выбор и формулирование актуальной темы публикации, предназначенной для размещения в газете, журнале, на информационной ленте, в теле-, радио-эфире, интернет-СМИ, формирование замысла (сценарной разработки) будущего печатного, теле-, радиоматериала;
- 2) поиск данных (о людях, фактах, проблемах, ситуациях), изучение имеющихся сведений по теме и определение хода дальнейшей работы над ней;
- 3) применение методов работы с источниками информации (поиск надежных источников информации, обеспечение доступа к ним, запрос информации в органы власти, общественные организации);
- 4) «полевая» работа на объекте: сбор и анализ информации, необходимой для подготовки печатного, теле-, радиоматериала (непосредственное наблюдение событий, интервьюирование);
- 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).

Редакторская деятельность:

- 1) селекция, редактирование, компоновка ретранслируемой информации, получаемой из Интернета, поступающей от информационных агентств, других СМИ, органов управления, аудитории (письменные и устные обращения), служб изучения общественного мнения, PR-служб и рекламных агентств;
- 2) отбор, редактирование разных видов текстов (печатных, аудио-, видео-), приведение их в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов;
- 3) согласование правки с редактором;
- 4) участие в процессе производства и выпуска печатного и интернет-издания, теле-, радиопрограммы (верстке номера или программы, монтаже аудио-, видеоматериала) в соответствии с технологическим циклом и на базе современных технологий.

3.

3. Заключительный этап

3.1. Подготовка к итоговой конференции.

По окончании практики в установленные сроки практикант сдает на проверку руководителю практики надлежащим образом оформленную отчетную документацию. Руководитель, принявший отчетность, ставит свою визу. Визой считается запись в ведомости с указанием даты, когда отчет был сдан руководителю.

3.2. Итоговая конференция по практике.

Итоги производственной практики подводятся на отчетной конференции. 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

3.1 Документационное обеспечение прохождения производственной практики

По окончании производственной практики студенту необходимо иметь следующие документы (каждый в единственном экземпляре): 1. договор (выданный перед отъездом на место прохождения практики); 2. выписка из приказа о практике; 3. индивидуальное задание; 4. дневник практики; 5. характеристика работы студента по месту прохождения практики. Пример оформления характеристики работы студента на практике представлен в приложении. Данные документы прикладываются к отчету по производственной практике.

3.2 Содержание отчета по производственной практике

По окончании производственной практики по направлению 42.03.02 «Журналистика», профиль «Общий профиль» студенту необходимо подготовить и защитить отчет.

Образец оформления титульного листа отчета и структура отчета по производственной практике представлен в приложении.

В течение практики студент должен выполнить следующий объем работ:

- для проходящих практику в печатных СМИ - написать не менее 6 собственных материалов в информационных, аналитических и художественно-публицистических жанрах (корреспонденцию, рецензию, обзор или обозрение, комментарий или статью). Не менее 4-х материалов должны быть опубликованы. 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 4 материалов, подготовленных и прозвучавших в эфире (информационное сообщение, интервью, репортаж, событийный комментарий, обзор или обозрение);

- для работающих в секретариате редакции – не менее 4 макетов газетных или журнальных полос, компьютерную верстку, гранки с редакторской правкой.

Форма отчетности - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

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 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.

Шкала оценки отчета о практике и его защиты

Оценивание	Требования
«Отлично» компетенции освоены полностью	Ставится обучающемуся, полностью выполнившему предусмотренные программой практики задания; умело и творчески решающему профессиональные задачи, продемонстрировавшему компетентность в вопросах методологии и технологии разработки и реализации учебных проектов, овладевшему коммуникативными и организаторскими умениями.
«Хорошо» компетенции в основном освоены	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.
«Удовлетворительно» компетенции освоены частично	Заслуживает обучающийся, полностью выполнивший программу практики, но не проявляющий творческого и исследовательского начала в решении образовательных и развивающих задач; использующий ограниченный перечень методических приемов; испытывающий трудности в подготовке и оформлении методических материалов, установлении необходимого контакта с коллегами и студентами; допускающий незначительные нарушения в выполнении своих профессиональных обязанностей.
«Неудовлетворительно» 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.

4 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

8.1. 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 / сост. Е.П. Прохоров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Аспект Пресс, 2012. — 255 с. - ISBN 978-5-7567-0648-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039100> (дата обращения: 01.10.2021). – Режим доступа: по подписке.
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. Рябина Н. З. Технология редакционно-издательского процесса : учебное пособие / Н. З. Рябина. - 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.

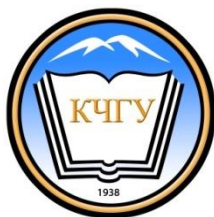
Приложение 1.

**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 _____

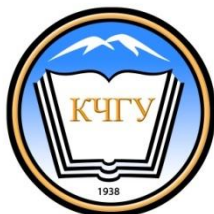
Регион РФ, республика РФ, край, область _____

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
Кафедра литературы и журналистики

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

Обучающийся

Подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики
от организации (ИнФ)

Подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись

расшифровка подписи

Дата _____

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

Руководитель практики от профильной организации _____

Содержание практики

Дата	Вид и содержание работы	Отметка о выполнении

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от профильной организации _____

Список опубликованных или подготовленных к опубликованию материалов

Вид	Наименование	Выходные данные

Студент-практикант

Руководитель практики от университета

Руководитель практики от профильной организации

Характеристика практиканта

(заполняется руководителем практики от редакции)

Руководитель от базы практики (Ф.И.О., должность)

**Характеристика студента-практиканта
(даётся руководителем практики от Института филологии по итогам защиты
практики)**

--

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.