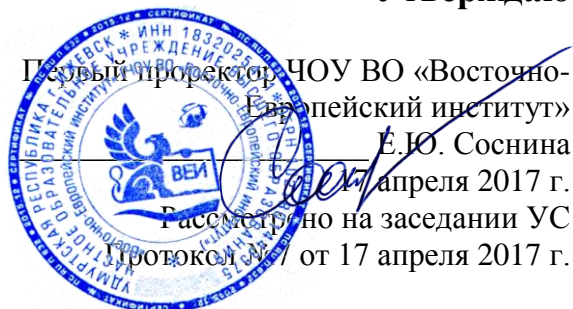




Частное образовательное учреждение высшего образования **ВОСТОЧНО - ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ**

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел/факс: 43-62-22. Тел.: (3412) 32-02-32. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ОКПО 49648014. ОГРН 1021801443575. ИНН 1832025471. КПП 183101001

Утверждаю



Первый проректор ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт»
Е.Ю. Соснина
17 апреля 2017 г.
Рассмотрено на заседании УС
Протокол № 1 от 17 апреля 2017 г.

Факультет высшего образования

Кафедра Общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Программа
учебной практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков
для направления подготовки **42.03.02 Журналистика**

Направленность (профиль) подготовки
Журналистика

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения
заочная

Ижевск 2017 г.

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков рассмотрена на заседании кафедры ОГиЕНД, протокол № 7 от 15 апреля 2017 г.

Заместитель заведующего кафедрой ОГиЕНД, к.филол.н., доцент И.С. Кадочникова



Составитель:

Заместитель заведующего кафедрой ОГиЕНД, к.филол.н., доцент И.С. Кадочникова

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика.

Программа предназначена для преподавателей, обучающихся и руководителей практики от института

© Кадочникова И.С., 2017

© ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт», 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели и задачи учебной практики
2	Вид практики, способы и формы ее проведения
3	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
4	Место учебной практики в структуре ОПОП
5	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах
6	Содержание учебной практики
7	Формы отчетности по учебной практике
8	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
10	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
11	Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения практики
12	Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья
13	Приложение 1 Заявление на практику
14	Приложение 2 Титульный лист отчета. Лист содержания (оглавления)
15	Приложение 3 Дневник практиканта. Титульный лист дневника
16	Приложение 3а Дневник практиканта. Направление
17	Приложение 3б Дневник практиканта. Рабочий график (план) практики
18	Приложение 3в Дневник практиканта. Индивидуальное задание
19	Приложение 3г Дневник практиканта. Содержание практики
20	Приложение 3д Дневник практиканта. Планируемые результаты практики
21	Приложение 3е Дневник практиканта. Календарный график практики
22	Приложение 3и Дневник практиканта. Характеристика-отзыв
23	Приложение 3к Дневник практиканта. Рецензия
24	Приложение 4 Договор об организации и проведении практики

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров по направлению 42.03.02 Журналистика, учебная практика предназначена для общей ориентации обучающихся в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению на предприятиях, учреждениях и организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Целью учебной практики бакалавров является закрепление и расширение знаний, полученных обучающимися за время теоретического обучения на основе практического участия в деятельности предприятий (организаций, учреждений), формирование умения применять их в профессиональной деятельности, расширение практических навыков научно-исследовательской работы, а также получение необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

Конкретизируя цели практики, обучающийся должен ознакомиться со структурой и задачами конкретной организации (фирмы, редакции, издательского дома, пресс-центра), основными формами и методами работы журналиста.

Основными принципами проведения учебной практики обучающихся являются интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности обучающихся.

В результате прохождения учебной практики обучаемый должен:

- овладеть знаниями основ организации работы различных средств массовой информации;
- овладеть начальными навыками подготовки информационных материалов.

Задачи учебной практики заключаются в следующем:

- формирование у обучающихся практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- обучение практическим навыкам журналистики;
- изучение базовых дисциплин;
- подготовка к изучению профильных дисциплин и к прохождению производственной практики;
- получение дополнительной мотивации на активную деятельность по развитию своего общего культурного и профессионального уровня;
- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности на предприятии (учреждении, организации).

Конкретным проявлением задач практики являются:

- знакомство с организацией работы по журналистике, соответствующих отделов и служб, их структурой, функциональными обязанностями сотрудников;
- изучение опыта деятельности творческого и аналитического сегментов редакции, информационного агентства;
- осмотр и изучение технической базы сбора, хранения и обработки информации, выработка навыков поддержания деловых отношений с типографиями, студиями компьютерной графики, теле- и звукозаписи.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 42.03.01 – «Журналистика» в Блок 2. «Практики» входят учебная и производственная (в том числе преддипломная) практики.

Учебная практика представляет собой вид учебной деятельности, способствующий осознанию профессионального выбора и предполагающий подготовку обучающихся к целенаправленному освоению дисциплин.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики: стационарная.

Форма организации учебной практики – дискретная.

Учебная практика бакалавра в соответствии с ОПОП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам, как «Русский язык и культура речи», «Культурология», «Экономика», «Психология», «Основы теории коммуникации», «Теория и практика массовой информации», «Основы менеджмента».

Учебная практика включает в себя как учебные занятия, так и самостоятельную работу обучающегося, которые ориентированы на его профессионально-практическую подготовку. Учебная практика имеет также логическую и содержательно-методическую связь с дисциплинами, формирующими профессиональные качества будущего бакалавра журналистики, создавая определенную основу для их успешного освоения. Кроме того, навыки, полученные на занятиях по учебной практике, составляют определенную основу для прохождения производственной практики.

Практика призвана способствовать формированию представлений о том, как осуществляются:

- коммуникационные процессы в межличностной, культурной, образовательной сферах;
- сбор и систематизация научно-практической информации по теме исследований в области журналистики;

- разработка, подготовка к выпуску, производство и распространение печатной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств распространения периодической печати и информации.

Учебная практика по форме организации проводится дискретно. Руководителями учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от института назначаются преподаватели кафедры ОГиЕНД. Руководство учебной практикой обучающихся на всех её этапах осуществляется руководителем практики от института совместно с руководителем практики от предприятия.

Учебная практика проходит в самостоятельно выбранной бакалавром организации либо организации, предоставляемой бакалавру от института, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях Института и на базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. В период учебной практики организуются учебно-ознакомительные экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по профилю обучения обучающихся.

Формы проведения практики:

- аудиторная работа на подготовительном этапе (обзорные лекции, коллективные консультации);
- выполнение учебных заданий на базе практики, в конкретной организации;
- самостоятельная работа обучающихся по выполнению индивидуальных учебных заданий;
- индивидуальные консультации у руководителей практики.

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

Код	Компетенция	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОК-3	способностью использовать знания в области общегуманитарных социальных наук.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления текста, основные единицы общения (речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие), нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; - закономерности поведения и деятельности людей, включенных в различные социальные группы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовить публичное выступление; - осуществить отбор адекватных языковых средств для

		<p>каждой речевой ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять тексты в соответствии с поставленной задачей; - обосновано применять различные психологические приемы и методы в своей работе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками культуры речи и совершенствования грамотного письма и говорения, составления устной публичной речи, оформления научного и делового текста, русского речевого этикета; - навыками установления отношений взаимопонимания и сотрудничества с окружающими людьми.
ОК-7	<p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия конфликтологии, структуру конфликтов, динамику развития и способы регулирования конфликтов; - нравственные обязанности человека; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностировать конфликтную ситуацию, выявлять причины, выбирать наиболее оптимальные стратегии поведения в конфликте; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разрешения проблемных ситуаций; - способностью к деловой коммуникации в профессиональной сфере, - способностью к критике, самокритике и работе в коллективе.
ПК-1	<p>способностью выбирать актуальные темы, проблемы для публикаций, владеть методами сбора информации, ее проверки и анализа.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности функционирования современных зарубежных и отечественных СМИ; - социальные роли и функции журналистики; место и роль массовой информации, СМИ в структуре массовых коммуникаций; - особенности технических средств массовой коммуникации; - структуру и типологические характеристики, политику современных отечественных СМИ; - особенности составления статей для СМИ. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить мониторинг информационных источников; - реализовывать на практике методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Технологиями сбора и анализа медийной информации на заданную проблематику. - навыками журналистского творчества; - основами законодательства о СМИ, рекламе и деятельности структур связей с общественностью; - профессионально-этическими нормами и правилами журналистской деятельности.

4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Учебная практика входит в блок Б.2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы по направлению 42.03.02 Журналистика, который полностью относится к вариативной части ОПОП. Учебная практика представляет собой вид учебной деятельности, способствующий осознанию профессионального выбора и предполагающий подготовку обучающихся к целенаправленному освоению дисциплин.

Учебная практика органически связана со всеми частями ОПОП, поскольку обучающемуся необходимы знания, для успешного прохождения этой практики. Эти знания дает комплекс дисциплин, изучаемых по учебному плану направления подготовки 42.03.01 - «Журналистика».

Требования к входным знаниям.

Обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

Особенности функционирования современных зарубежных и отечественных СМИ; социальные роли и функции журналистики; место и роль массовой информации, СМИ в структуре массовых коммуникаций; особенности технических средств массовой коммуникации; основные положения теории и практики массовой информации; социально-политические, информационные и материально-технические предпосылки возникновения, развития и совершенствования журналистики; структуру и типологические характеристики, политику современных отечественных СМИ; особенности составления статей для СМИ.

УМЕТЬ:

Проводить мониторинг информационных источников; реализовывать на практике методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий.

ВЛАДЕТЬ:

Базовыми навыками журналистского творчества.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 72 часа, 2 зачетных единицы, проводится во втором семестре в течение двух недель и имеет форму контроля в виде экзамена.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Всего часов	Курс
		2
Общая трудоемкость учебной практики	72	72
Форма промежуточного контроля	Зачет	Зачет

6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

На основании ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика практики проводятся в сторонних организациях или в отделе маркетинга и рекламы Восточно-Европейского института. Объектами профессиональной деятельности бакалавров по журналистике являются государственные структуры федерального, регионального и местного уровней, органы самоуправления; негосударственные, общественные и коммерческие учреждения и организации, средства массовой информации.

В соответствии со спецификой данного направления подготовки приоритетными объектами прохождения практики могут выступать:

- министерства, ведомства и другие государственные учреждения в подразделениях по связям с общественностью и средствах массовой информации;
- отделы средств массовых коммуникаций республиканских, городских и местных администраций;
- редакции печатных изданий;
- штабы политических партий, объединений;
- государственные, производственные и международные структуры;
- средства массовой информации;
- общественные и некоммерческие организации;
- научные и учебные организации и т.д.

За две недели до начала практики обучающийся обязан подать заявление с указанием места прохождения практики, должности и структурного подразделения той организации, где он намеревается проходить практики, либо подать заявление с просьбой предоставить ему место для прохождения практики от института, но не позднее, чем за два месяца до начала практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, час.			Формы контроля	Формируемые компетенции
		всего	лекций	СРС		
1	Организационный этап. Организационное собрание, подготовительная лекция на тему «О прохождении учебной практики». Знакомство с руководителем практики, предварительный инструктаж по технике безопасности.	2	2	0	–	ОК-3, ОК-7

	Получение индивидуальных заданий, распределение по учреждениям (организациям); решение организационных вопросов; разработка индивидуального плана					
2	Подготовительный этап. Получение инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. Знакомство с организацией, планом ее работы.	2	0	2	–	ОК-3, ОК-7
3	Ознакомительный этап. Изучение функциональных видов и направлений работы организации по разделам задания практики с места учебы. Изучение структуры, штата и опыта работы организации.	20	0	20.	дневник практики; 1-й раздел итогового отчета	ОК-3, ОК-7,
4	Практический этап. Участие студента в качестве стажёра-помощника во всех организационных мероприятиях, связанных с подготовкой и выпуском печатного, теле- или радиоматериала.	30	0	30	дневник практики; 2-й раздел итогового отчета	ОК-3, ОК-7, ПК-1
5	Аналитический этап. Работа с источниками информации в соответствии с разными методами ее сбора, селекции и анализа. Освоение форм и методов интервьюирования, проведения опросов, обработки материалов служб изучения общественного мнения, официальных материалов пресс-служб, информационных агентств. Написание аналитического, информационного или публицистического текста о деятельности предприятия, размещение его на сайте организации.	16	0	16	3-й раздел итогового отчета	ОК-3, ОК-7, ПК-1
6	Заключительный этап. Формулировка и оформление итогового отчета	2		2	Зачет	ОК-3, ОК-7, ПК-1
	Итого	72	2	70		

Основными образовательными технологиями, используемыми на учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- обсуждение материалов практики с руководителем;
- ознакомительные беседы с сотрудниками производственных подразделений базы практики;
- проведение защиты отчета о практике.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на практике, являются:

- сбор научной литературы по тематике задания;

Основными научно-производственными технологиями, используемыми на практике, являются:

- сбор и компоновка научно-технической документации с целью углубленного исследования предметной области;
- непосредственное участие студента в решении производственных задач предприятия (выполнение спектра работ, связанных с обработкой первичных умений и навыков).

В процессе организации учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала, и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

На основе наблюдений формируется дневник наблюдений практиканта, где фиксируются этапы работы на том участке, который определен по заданию практики. На основе собранных о предприятии сведений, результатов выполнения индивидуального задания, результатов самостоятельного анализа и расчетов обучающегося формируется отчет по учебной практике.

По итогам учебной практики обучающийся представляет:

1. Дневник учебной практики, в состав которого входят:

- направление на практику;
- рабочий график (план) практики;

- индивидуальное задание и планируемые результаты практики;
- календарный график практики;
- характеристика-отзыв руководителя практики от предприятия;
- рецензия на отчет по практике руководителя практики от института.

В дневнике фиксируются этапы работы на том рабочем месте (участке), который определен заданием на практику. На основе собранных о рабочем месте (предприятии) сведений, итогов выполнения индивидуального задания, результатов самостоятельного анализа и расчетов студента формируется отчет по учебной практике.

2. Отчет по учебной практике содержит:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (с описанием работ выполненных в ходе учебной практики; результаты, полученные за время прохождения практики);
- заключение (выводы и предложения);
- список литературы;
- приложения (документы, полученные от предприятия (сторонних организаций) в период прохождения учебной практики);

договор об организации и проведении практики.

Структура отчета по учебной практике:

1-й раздел: «Структура СМИ и схема технологического процесса»

1. Опишите внутреннюю среду СМИ, в котором Вы проходили практику..

1.1. Постройте организационную структуру отдела (участка, подразделения), в составе которого проходили практику.

1.2. Перечислите основные должностные обязанности работников в Вашем подразделении.

1.3. Представьте план работы редакции/рекламного агентства/телекомпании/радиокомпании (СМИ, в котором Вы проходили практику);

1.4. Представьте план работы отдела: на неделю, на месяц;

2. Внесите в дневник прохождения практики сроки ознакомления с нормативной документацией предприятия и прохождения инструктажа.

2-ой раздел. «Схема технологического процесса»:

2.1. Опишите схему прохождения материала от автора до сдачи в номер или выхода в эфир;

2.2. Охарактеризуйте принцип выбора тем для статей/эфирных материалов;

2.3. Раскройте принцип подбора заголовков;

2.4. Раскройте принцип подбора подзаголовков;

2.5. Сформулируйте принципы редактирования;

2.6. Охарактеризуйте принципы подбора иллюстраций;

2.7. Опишите источники информации, которыми пользуются в редакции;

2.8. Опишите методы «обогащения» информации.

Раздел 3

3.1. Выполните задание по одному из вариантов:

Вариант 1. Освойте на практике метод интервью.

Вариант 2. Освойте на практике метод проведения опроса.

Вариант 3. Обработайте материалы служб изучения общественного мнения/официальных материалов пресс-служб/информационных агентств.

3.2. Напишите аналитический, информационный или публицистический текст и опубликуйте его на сайте организации или в печатном источнике.

4. Опишите новые умения и навыки, компетенции, которые были получены при прохождении практики.

5. Приложения к отчету по учебной практике:

Договор на проведение учебной практики (2 экземпляра). Договор заверяется печатью со стороны предприятия.

По итогам практики проводится защита отчетов по практике в форме зачета. Для проведения аттестации по практике предлагаются следующие вопросы:

- какова организационная структура СМИ, в котором Вы проходили практику?
- какова схема прохождения материала от автора до сдачи в номер или выхода в эфир?
- какие практические навыки Вы приобрели в результате прохождения практики?

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

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

Виды работ, выполняемые задания в процессе прохождения практики, направлены на формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОК-3, ОК-7, ПК-1.

Данные общекультурные и профессиональные компетенции формируются на различных этапах в процессе освоения образовательной программы, для учебной практики этап формирования компетенций – 2 курс.

Этапы формирования компетенций					
Организа- ционный	Подгото- вительный	Ознакомител ьный	Практический	Аналитически й	Заключи- тельный
ОК-3, ОК-7	ОК-3, ОК-7	ОК-3, ОК-7	ОК-3, ОК-7, ПК-1	ОК-3, ОК-7, ПК-1	ОК-3, ОК-7, ПК-1

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

Критерии оценки подготовки и оформления отчета и дневника практики:

"Отлично" - все задания практики выполнены полностью, с учетом всех требований, грамотно в содержательном и литературном отношениях; отчетная документация аккуратно

оформлена и сдана в срок.

"Хорошо" - в работе студента-практиканта и в отчетной документации есть отдельные частные недостатки, а именно - есть недочеты в анализе фактов, в оформлении и сроках сдачи документации.

"Удовлетворительно" - некоторые недостатки в работе студента-практиканта имеют явно нежелательный характер: недисциплинированность в выполнении требований практики, 1-2 грубые ошибки в выполнении и оформлении задания; работа сдана с большим опозданием.

"Неудовлетворительно" – отсутствие студента на практике без уважительной причины и не предоставление отчетной документации о прохождении практики.

При проведении текущего контроля оценивается устный доклад на защите отчета по практике:

- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Прохождение учебной практики считается зачтенным в том случае, если студент посещал базу практики, за которой был закреплен, полностью выполнил программу практики, а также представил все виды отчетности.

Коды компетенций	Уровни (этапы) сформированности компетенций
ОК-1 ОК-3 ПК-7	Пороговый уровень
	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления текста, основные единицы общения (речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие), нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; - закономерности поведения и деятельности людей, включенных в различные социальные группы; - основные понятия конфликтологии, структуру конфликтов, динамику развития и способы регулирования конфликтов; - нравственные обязанности человека; - особенности функционирования современных зарубежных и отечественных СМИ; - социальные роли и функции журналистики; место и роль массовой информации, СМИ в структуре массовых коммуникаций; - особенности технических средств массовой коммуникации; - структуру и типологические характеристики, политику современных отечественных СМИ; - особенности составления статей для СМИ.
	Повышенный уровень
	уметь: <ul style="list-style-type: none"> - подготовить публичное выступление; - осуществить отбор адекватных языковых средств для каждой речевой ситуации;

<ul style="list-style-type: none"> - составлять тексты в соответствии с поставленной задачей; - обосновано применять различные психологические приемы и методы в своей работе; - диагностировать конфликтную ситуацию, выявлять причины, выбирать наиболее оптимальные стратегии поведения в конфликте; - проводить мониторинг информационных источников; - реализовывать на практике методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий.
Продвинутый уровень
владеть:
<ul style="list-style-type: none"> - навыками культуры речи и совершенствования грамотного письма и говорения, составления устной публичной речи, оформления научного и делового текста, русского речевого этикета; - навыками установления отношений взаимопонимания и сотрудничества с окружающими людьми. - навыками разрешения проблемных ситуаций; - способностью к деловой коммуникации в профессиональной сфере, - способностью к критике, самокритике и работе в коллективе. - Технологиями сбора и анализа медийной информации на заданную проблематику. - навыками журналистского творчества; - основами законодательства о СМИ, рекламе и деятельности структур связей с общественностью; - профессионально-этическими нормами и правилами журналистской деятельности.

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится обучающемуся-практиканту, который выполнил на высоком уровне и в срок весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показал глубокое знание в профессиональной области по направлению подготовки журналиста, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные практические задачи с учетом специфики СМИ, в котором проходила практика, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, инициативу и высокую саморганизованность.

Оценка «ХОРОШО» ставится обучающемуся-практиканту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять и анализировать основные практические задачи, способы их решения, знание типовых методик (опрос, интервью и т.д.), но имеет неточности в практической части.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится обучающемуся-практиканту, который частично выполнил программу работы, не показал глубокого знания в области профессиональной деятельности журналиста. Был неинициативен и не проявлял самостоятельности при решении практических задач, индивидуальное задание выполнил не самостоятельно.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится обучающемуся-практиканту, который не выполнил программу, не освоил методы опроса, интервью, не написал собственный аналитический или публицистический текст, не сумел установить правильные взаимоотношения с сотрудниками организации.

Оценка по практике (отметка) заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку,

приравнивается к оценкам (дифференцированный зачет) по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время и проходят практику в индивидуальном порядке.

8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ пп.	Контролируемые этапы практики	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный	Учет посещаемости. Запись в журнале инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка
2	Ознакомительный Практический Аналитический	Дневник, отчет, содержащие следующую информацию по СМИ, в котором проходила практика: история создания СМИ, его организационную структуру, план работы организации; схема технологического процесса; творческое задание.
3	Заключительный этап	Наличие полноты выполнения задания 2 этапа практики.
4	Защита отчетной работы	Собеседование

Текущие задания из 2 этапа программы практики оцениваются на «Зачтено» и «Не зачтено». «Зачтено» ставится, если студент полно и вовремя выполнил текущее задание. Отразил результат в дневнике по практике. «Не зачтено» ставится, если студент не в полном объеме выполнил задание, не ориентируется в изученном материале. Не отразил ход выполнения задания в дневнике.

В качестве этапов формирования компетенций выделяются: 1) активация способностей и 2) интеграция способностей. На первом этапе обучающийся актуализирует способности, необходимые для выполнения смежных функций, путем решения поставленных задач. В соответствии с целеполаганием деятельности у обучающегося формируется активный комплекс взаимосвязанных способностей, но не сформирована способность достигать результата при решении комплекса задач – ключевой элемент (конфигуратор) компетенции как системы. Второй этап характеризуется активными усилиями обучающегося, направленными на интеграцию способностей и формирование способности достигать результата деятельности. По мере достижения результатов деятельности происходит формирование компетенции как системы. Исходя из закономерностей системогенеза и системных свойств способностей и компетенций оценка их сформированности может быть только бинарной – сформированы (1 – да) или не сформированы (0 – нет).

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

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

Методы контроля - это способы, с помощью которых определяется результативность учебно-познавательной деятельности обучаемых и педагогической работы преподавателей.

Под способами контроля понимается совокупность таких компонентов как тип, вид, форма, средства контроля, с помощью которых организуется и осуществляется обратная связь между обучающимися и педагогами в учебном процессе. Выбор способа контроля зависит от цели, содержания оценивания и наличия ресурсов, обеспечивающих использование данного способа.

В рамках некоторых форм контроля могут сочетаться несколько методов оценивания. Например, экзамен по практике может включать как устные, так и письменные испытания, выполнение практических заданий.

К наиболее распространенным формам контроля можно отнести отчет (по практикам, научно-исследовательской работе и т.п.);

Критерии оценки разных форм контроля.

Оценка знаний, умений, навыков может быть выражена в параметрах:

«очень высокая», «высокая», соответствующая академической оценке «отлично»;
«достаточно высокая», «выше средней», соответствующая академической оценке «хорошо»;
«средняя», «ниже средней», «низкая», соответствующая академической оценке «удовлетворительно»;

«очень низкая», «примитивная», соответствующая академической оценке «неудовлетворительно».

Критерии оценивания:

1. Полнота знаний теоретического контролируемого материала;
2. Полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков выполнения типовых заданий;
3. Умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;
4. Умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;
5. Умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;
6. Умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;
7. Умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;
8. Умение соблюдать заданную форму изложения (аналитический, публицистический, информационный текст);
9. Умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет);
10. Умение пользоваться нормативными документами;
11. Умение создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью;

12. Умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;
13. Умение анализировать современное состояние журналистики;
14. Умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований;
15. Умение и готовность к использованию основных (изученных) прикладных программных средств;
16. Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы.

Критерии оценки компетенций:

1. Способность к публичной коммуникации (демонстрация навыков публичного выступления и ведения дискуссии на профессиональные темы, владение нормами литературного языка, профессиональной терминологией, этикетной лексикой);
2. Способность эффективно работать самостоятельно;
3. Способность эффективно работать в команде;
4. Готовность к сотрудничеству, толерантность;
5. Способность организовать эффективную работу команды;
6. Способность к принятию управленческих решений;
7. Способность к профессиональной и социальной адаптации;
8. Способность понимать и анализировать социальные, экономические и экологические последствия своей профессиональной деятельности;
9. Владение навыками здорового образа жизни;
10. Готовность к постоянному развитию;
11. Способность использовать широкие теоретические и практические знания в рамках специализированной части какой-либо области;
12. Способность демонстрировать освоение методов и инструментов в сложной и специализированной области;
13. Способность интегрировать знания из новых или междисциплинарных областей для исследовательского диагностирования проблем;
14. Способность демонстрировать критический анализ, оценку и синтез новых сложных идей;
15. Способность оценивать свою деятельность и деятельность других;
16. Способность последовательно оценивать собственное обучение и определять пути и перспективы дальнейшей работы

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

а) основная литература:

1. Акладная Г.С. Введение в специальность [Электронный ресурс]: методические рекомендации/ Акладная Г.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 38 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46431> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Журналистика. Общество. Ценности [Электронный ресурс]: коллективная монография/ Г.В. Жирков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Петрополис, 2012.— 448 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20315> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Калмыков А.А. Интернет-журналистика [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 021400 «Журналистика»/ Калмыков А.А., Коханова Л.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 383 с.—

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34458> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Б) дополнительная литература:

4.Лебедева Т.В. Жанры радиожурналистики [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лебедева Т.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8847> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5.Мицкевич Элен Телевидение, власть и общество [Электронный ресурс]/ Мицкевич Элен— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2013.— 238 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21072> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6.Тертычный А.А. Аналитическая журналистика [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ Тертычный А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2013.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8856> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7.Цвик В.Л. Телевизионная журналистика [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030601 «Журналистика»/ Цвик В.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 495 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34517> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Научная электронная библиотека «eLibrary»
3. Информационно-правовая база «Гарант». <http://www.garant.ru>
4. Информационно-правовая база «Консультант Плюс». <http://www.consultantplus.ru>
5. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru>
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». <http://window.edu.ru>
7. Ежемесячник «Советник». №№ 1-12, 1996 - 2011 годы. Москва, Издание Российской Ассоциации по связям с общественностью (РАСО) - <http://www.SOVETNIK.ru>
8. Журнал «Сообщение» №№ 1-12, 2001 – 2011 - www.soob.ru
9. Журнал PR-Week - www.prweek.com
10. <http://www.ruj.ru/> -Союз журналистов России.
11. <http://journalisti.ru/> -Сайт для начинающих журналистов

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии, используемые при проведении практики, охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры,

программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации/

При проведении практики используется следующее программное обеспечение:

1. Операционные системы Windows XP, Windows 7.
2. Пакет Microsoft Office 2010 (включая MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint).

В период прохождения практики и подготовки отчета обучающиеся имеют возможность использовать следующие информационные технологии:

- услуги электронной почты: Mail, Rambler и др.;
- поисковые системы: Yandex, Google, Chrome и др.

В процессе организации практики, проведения консультаций руководителями практики от института и от предприятия (организации) применяются информационные технологии:

- мультимедийные технологии с применением проекторов; ноутбуков; персональных компьютеров; интерактивных досок с оригинальными разработанными комплектами презентаций, учебными фильмами, аудиофайлами;
- дистанционные формы консультаций осуществляются через платформу Вебинар.ру, а также с использованием программ Skype, ЭИОС (электронной информационной образовательной среды);
- во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета диалог между руководителем практики и студентом обеспечивается вышеуказанными технологиями (выходом в глобальную сеть Интернет, через поисковые системы Yandex, Google, Mail, Chrome, систему электронной почты).

Обучающиеся и руководители практик используют в учебной работе информационно-консультационную систему Консультант плюс, с разработчиками которой заключен договор о регулярном обновлении.

Для оформления отчетов, дневников, договоров по практике обучающиеся могут воспользоваться библиотекой института, оснащенной компьютерной зоной с доступом в электронную библиотечную систему IPRbooks и доступом к лицензионным программам MS Office 2010; операционной системе Microsoft Windows; офисный пакет Microsoft Office 2010; SPSS Statistics.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика проводится при использовании материально-технического обеспечения, имеющегося на предприятии, где осуществляется практика

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

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

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения

института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

В распоряжение обучающихся предоставлены следующие лаборатории института:

1. Компьютерный класса № 1
2. Лаборатория рекламы и дизайна.

12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Содержание высшего образования и условия организации обучения в ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательной программе высшего образования бакалавриата с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» обеспечивается:

- для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные и другие помещения ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт», а также их пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в институте предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ОПОП ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика квалификация (степень) выпускника – **бакалавр**.

Зам. заведующего кафедрой ОГиЕНД
Кадочниковой И.С.
Обучающегося ____ курса группа ____ - ____

Тел. сот. 8 (____) ____ - ____ - ____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения учебной практики _____

и назначить руководителем практики от предприятия _____

(Подпись)

____.____.201 г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от института

____.____.201 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. зав. кафедрой
_____ Кадочникова И.С.

____.____.201 г.



Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНО - ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел/факс: 43-62-22. Тел.: (3412) 32-02-32. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ОКПО 49648014. ОГРН 1021801443575. ИНН 1832025471. КПП 183101001

Факультет высшего образования

Кафедра общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков

Обучающегося

Фамилия имя Отчество

Направление подготовки

42.03.01 Журналистика

Курс ___ группа

ХЭ-1Х

форма обучения

заочная

Руководитель практики от
института

**Фамилия Имя Отчество, кафедра, должность,
ученая степень, ученое звание**

Руководитель практики от
предприятия (организации)

Фамилия Имя Отчество, место работы, должность

МП

Отметка о защите отчета

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от института

____.____.2017 г.

Ижевск 201 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2 ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ)

3 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОГОВОР ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ



Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНО - ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел/факс: 43-62-22. Тел.: (3412) 32-02-32. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ОКПО 49648014. ОГРН 1021801443575. ИНН 1832025471. КПП 183101001

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Обучающегося **Фамилия имя Отчество**

Направление подготовки **42.03.01 - Журналистика**

Курс группа **ХЭ-1Х** форма обучения **заочная**

Руководитель практики от института **Фамилия Имя Отчество, кафедра, должность, ученая степень, ученое звание**

База практики **Наименование предприятия, наименование подразделения. Адрес. Тел.**

Руководитель практики от предприятия (организации) **Фамилия Имя Отчество, место работы, должность**

Срок прохождения практики: **Х** недели с **00.00.201** г. по **00.00.201** г.

Ижевск 201 г.

Руководителю **Наименование
предприятия**

НАПРАВЛЕНИЕ

ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» направляет обучающегося **2** курса группы ____ направления подготовки **42.03.02 Журналистика Ишмуратова Наиля Сергеевича** для прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Просим Вас принять на себя руководство практикантом или возложить руководство на одного из ваших сотрудников сроком на **2** недели на период с __.__.201 г. по __.__.201 г.

На обучающегося – практиканта полностью распространяются правила внутреннего трудового распорядка вашего учреждения в период прохождения практики. Практикант обязан выполнять поручаемую работу, и несет ответственность за ее результаты.

По окончании практики просим выдать обучающемуся характеристику - отзыв с оценкой его работы.

Проректор по практикам, к.э.н., доцент

_____ О.Е. Данилин

М.П.

____.____.201 г.

Прибыл на практику

Убыл с практики

__.__.201 г.

__.__.201 г.

Руководитель практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия

МП

МП

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающемуся _____

	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час.
1	Организационный этап. Организационное собрание, подготовительная лекция на тему «О прохождении учебной практики». Знакомство с руководителем практики, предварительный инструктаж по технике безопасности. Получение индивидуальных заданий, распределение по учреждениям (организациям); решение организационных вопросов; разработка индивидуального плана	2
2	Подготовительный этап. Получение инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. Знакомство с организацией, планом ее работы.	2
3	Ознакомительный этап. Изучение функциональных видов и направлений работы организации по разделам задания практики с места учебы. Изучение структуры, штата и опыта работы организации.	20
4	Практический этап. Участие студента в качестве стажёра-помощника во всех организационных мероприятиях, связанных с подготовкой и выпуском печатного, теле- или радиоматериала.	30
5	Аналитический этап. Работа с источниками информации в соответствии с разными методами ее сбора, селекции и анализа. Освоение форм и методов интервьюирования, проведения опросов, обработки материалов служб изучения общественного мнения, официальных материалов пресс-служб, информационных агентств. Написание аналитического, информационного или публицистического текста о деятельности предприятия, размещение его на сайте организации.	16
6	Заключительный этап. Формулировка и оформление итогового отчета	2
	Итого	72

Руководитель практики от института

_____ 201 г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

_____ 201 г.



Кафедра ОГиЕНД
Направление подготовки: 42.03.02 Журналистика

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

**для обучающихся,
выполняемые в период
учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося ___ курса _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения ЧОУ ВО ВЕИ / профильной организации и её структурного подразделения)

Срок прохождения практики с «___» _____ 201_ г. по «___» _____ 201_ г.

Цель прохождения практики: *закрепление теоретической подготовки обучающегося, углубление полученных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных умений, а также формирование опыта практической деятельности.*

Задачи практики:

- формирование у обучающихся практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- обучение практическим навыкам журналистики;
- изучение базовых дисциплин;
- подготовка к изучению профильных дисциплин и к прохождению производственной практики;
- получение дополнительной мотивации на активную деятельность по развитию своего общего культурного и профессионального уровня;
- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности на предприятии (учреждении, организации).
- знакомство с организацией работы по журналистике, соответствующих отделов и служб, их структурой, функциональными обязанностями сотрудников;
- изучение опыта деятельности творческого и аналитического сегментов редакции, информационного агентства;
- осмотр и изучение технической базы сбора, хранения и обработки информации, выработка навыков поддержания деловых отношений с типографиями, студиями компьютерной графики, теле- и звукозаписи.

Задание:

1. Опишите внутреннюю среду СМИ, в котором Вы проходили практику..
 - 1.1. Постройте организационную структуру отдела (участка, подразделения), в составе которого проходили практику.
 - 1.2. Перечислите основные должностные обязанности работников в Вашем подразделении.
 - 1.3. Представьте план работы редакции/рекламного агентства/телекомпании/радиокомпании (СМИ, в котором Вы проходили практику);
 - 1.4. Представьте план работы отдела: на неделю, на месяц;
2. Внесите в дневник прохождения практики сроки ознакомления с нормативной документацией предприятия и прохождения инструктажа.
 - 2.1. Опишите схему прохождения материала от автора до сдачи в номер или выхода в эфир;
 - 2.2. Охарактеризуйте принцип выбора тем для статей/эфирных материалов;
 - 2.3. Раскройте принцип подбора заголовков;
 - 2.4. Раскройте принцип подбора подзаголовков;
 - 2.5. Сформулируйте принципы редактирования;
 - 2.6. Охарактеризуйте принципы подбора иллюстраций;
 - 2.7. Опишите источники информации, которыми пользуются в редакции;
 - 2.8. Опишите методы «обогащения» информации.
- 3.1. Выполните задание по одному из вариантов:
Вариант 1. Освойте на практике метод интервью.
Вариант 2. Освойте на практике метод проведения опроса.
Вариант 3. Обработайте материалы служб изучения общественного мнения/официальных материалов пресс-служб/информационных агентств.
- 3.2. Напишите аналитический, информационный или публицистический текст и опубликуйте его на сайте организации или в печатном источнике.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики:

от института:

(ФИО)

(должность)

от профильной организации:

(ФИО)

(должность)

Задание принято к исполнению: _____

(подпись обучающегося)

«__» _____ 201_ г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, час.			Формы контроля	Формируемые компетенции
		всего	лекций	СРС		
1	Организационный этап. Организационное собрание, подготовительная лекция на тему «О прохождении учебной практики». Знакомство с руководителем практики, предварительный инструктаж по технике безопасности. Получение индивидуальных заданий, распределение по учреждениям (организациям); решение организационных вопросов; разработка индивидуального плана	2	2	0	–	ОК-3, ОК-7
2	Подготовительный этап. Получение инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. Знакомство с организацией, планом ее работы.	2	0	2	–	ОК-3, ОК-7
3	Ознакомительный этап. Изучение функциональных видов и направлений работы организации по разделам задания практики с места учебы. Изучение структуры, штата и опыта работы организации.	20	0	20.	дневник практики; 1-й раздел итогового отчета	ОК-3, ОК-7,
4	Практический этап. Участие студента в качестве стажёра-помощника во всех организационных мероприятиях, связанных с подготовкой и выпуском печатного, теле- или радиоматериала.	30	0	30	дневник практики; 2-й раздел итогового отчета	ОК-3, ОК-7, ПК-1
5	Аналитический этап. Работа с источниками информации в соответствии с разными методами ее сбора, селекции и анализа. Освоение форм и методов	16	0	16	3-й раздел итогового отчета	ОК-3, ОК-7, ПК-1

	интервьюирования, проведения опросов, обработки материалов служб изучения общественного мнения, официальных материалов пресс-служб, информационных агентств. Написание аналитического, информационного или публицистического текста о деятельности предприятия, размещение его на сайте организации.					
6	Заключительный этап. Формулировка и оформление итогового отчета	2		2	Зачет	ОК-3, ОК-7, ПК-1
	Итого	72	2	70		

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики:

от института:

(ФИО)

(должность)

от профильной организации:

(ФИО)

(должность)

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Обучающемуся _____

По итогам практики обучающийся должен:

Знать:

- правила оформления текста, основные единицы общения (речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие), нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;
- закономерности поведения и деятельности людей, включенных в различные социальные группы.

Уметь:

- подготовить публичное выступление;
- осуществить отбор адекватных языковых средств для каждой речевой ситуации;
- составлять тексты в соответствии с поставленной задачей;
- обосновано применять различные психологические приемы и методы в своей работе.

Владеть:

- навыками культуры речи и совершенствования грамотного письма и говорения, составления устной публичной речи, оформления научного и делового текста, русского речевого этикета;
- навыками установления отношений взаимопонимания и сотрудничества с окружающими людьми.

Знать:

- основные понятия конфликтологии, структуру конфликтов, динамику развития и способы регулирования конфликтов;
- нравственные обязанности человека;

Уметь:

- диагностировать конфликтную ситуацию, выявлять причины, выбирать наиболее оптимальные стратегии поведения в конфликте;

Владеть:

- навыками разрешения проблемных ситуаций;
- способностью к деловой коммуникации в профессиональной сфере,
- способностью к критике, самокритике и работе в коллективе.

Знать:

- особенности функционирования современных зарубежных и отечественных СМИ;
- социальные роли и функции журналистики; место и роль массовой информации, СМИ в структуре массовых коммуникаций;
- особенности технических средств массовой коммуникации;
- структуру и типологические характеристики, политику современных отечественных СМИ;
- особенности составления статей для СМИ.

Уметь:

- проводить мониторинг информационных источников;
- реализовывать на практике методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий.

Владеть:

- Технологиями сбора и анализа медийной информации на заданную проблематику.
- навыками журналистского творчества;
- основами законодательства о СМИ, рекламе и деятельности структур связей с общественностью;
- профессионально-этическими нормами и правилами журналистской деятельности.

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание работы практиканта указания руководителей практики	Подпись руководителя практики от организации (предприятия), печать за каждый день практики
	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте	
	Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка в организации (на предприятии)	

Руководитель практики от организации
(предприятия)

ХАРАКТЕРИСТИКА – ОТЗЫВ
о работе обучающегося с места прохождения практики

Фамилия Имя Отчество, обучающийся по направлению **42.03.02 Журналистика**, проходил(а) учебную практику в период с **00.00.201** г. по **00.00.201** г. в **Полное название предприятия (организации), название структурного подразделения**

В период прохождения практики **Фамилия Имя Отчество** работал (а) на должности *практиканта/ на рабочем месте.*

Во время прохождения практики обучающийся выполнил указанные в индивидуальном задании виды работ в соответствии с графиком в *полном/частичном* объеме *без замечаний/с замечаниями* со стороны руководителя.

Краткая характеристика практиканта:

Уровень практической подготовки (знания, умения); Инициативность, активность; Творческий подход, оригинальность мышления; Аккуратность в выполнении работ; Ответственность, самостоятельность, дисциплинированность; Воспитанность, тактичность; Коммуникабельность; Умение работать с документами; Настойчивость в достижении поставленных целей (*дать описание тем качествам практиканта, которые он продемонстрировал в полной мере*)

Недостатки и замечания _____

Предложения вузу по совершенствованию подготовки обучающихся _____

Практика заслуживает оценки

прописью

Руководитель практики от организации _____

МП

__._.201 г.

РЕЦЕНЗИЯ
руководителя практики от института на отчет по практике

Уровень профессиональной подготовки, продемонстрированный **Фамилия Имя Отчество** за время прохождения практики, можно оценить следующим образом:

Компетенция	Уровень сформированности
способностью использовать знания в области общегуманитарных социальных наук (ОК-3)	Да / Нет
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК_-)	Да / Нет
способностью выбирать актуальные темы, проблемы для публикаций, владеть методами сбора информации, ее проверки и анализа (ПК-1)	Да / Нет

(указываются достоинства и недостатки отчета, фиксируются вопросы, возникшие в ходе проверки отчета, на которые студент должен ответить на устной защите отчета)

Результат рецензирования: **отчет допущен/не допущен к защите**

Руководитель практики от института _____

Отметка о защите отчета

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от института _____

____.____.201 г.

ДОГОВОР об организации и проведении практики

г. Ижевск

_____ 201 г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Европейский институт», именуемое в дальнейшем «Институт», в лице ректора **Сурата Льва Игоревича**, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице руководителя _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора являются взаимоотношения Сторон, возникающие и реализуемые в процессе подготовки и проведения практики обучающихся Института.

1.2. Институт направляет, а Организация принимает обучающегося __ курса группы _____ по направлению 38.02.01 Экономика для прохождения _____ практики _____ на срок __ недели с __.__.201 г. по __.__.201 г.

1.3. Институт и Организация объединяют усилия, научный и профессиональный потенциал в ознакомлении обучающихся Института с практической деятельностью по направлению подготовки Экономика в соответствии с учебным планом.

1.4. В ходе исполнения договора Стороны руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования (приказ МОиН РФ от 19.12.2013 № 1367); Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (приказ МОиН РФ от 27.11.2015 № 1383); Уставом института; Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования Института, требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

1.5. Стороны допускают использование в рамках действия настоящего договора факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Организация обязуется:

2.1. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся Института, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2. Проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Назначить соответствующим приказом руководителя практики из числа квалифицированных специалистов Организации для организации непосредственной работы с обучающимися, оказания помощи в выполнении программы практики, в частности в сборе необходимых материалов для составления отчета по практике, а также для обеспечения безопасности обучающихся в Организации.

2.4. Обеспечить наиболее эффективное прохождение учебной практики, создавая необходимые условия для закрепления обучающимися полученных знаний. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в Организации устанавливается в соответствии с действующим ТК РФ.

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

2.5. Выделять обучающимся ресурсы, необходимые для выполнения заданий практики.

2.6. Вести учет выполненных обучающимися заданий и оценить учебно-практическую работу обучающихся.

2.7. Не позднее трех рабочих дней после окончания практики выдать характеристики-отзывы о прохождении практики каждому практиканту.

Институт обязуется:

2.8. Обеспечить предварительную профессиональную подготовку обучающихся, направляемых на практику.

2.9. Обеспечить методическое руководство практикой студентов через руководителей практики.

2.10. Ознакомить должностных лиц и руководителей практики Организации с программой практики.

2.11. Провести комплектование поименного состава обучающихся и назначить от Института руководителя практики для осуществления контроля за прохождением практики, для оценки результатов выполнения обучающимися программы соответствующей практики, а также для решения методических вопросов и оказания помощи при решении организационных вопросов, связанных с проведением практики.

2.12. Обеспечить своевременное прибытие обучающихся в Организацию для прохождения практики.

2.13. Оказывать консультативную помощь Организации (по ее просьбе) по организации практики обучающихся.

2.14. Направлять в Организацию на практику обучающихся в количестве и в сроки, согласованные с Организацией.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Институт и Организация не могут предпринимать действия, противоречащие интересам друг друга.

4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

4.1. В случае возникновения споров или разногласий по исполнению условий настоящего договора, Стороны обязуются принимать все меры к их разрешению путем взаимных консультаций и переговоров.

4.2. В случае не достижения согласия по спорным вопросам их разрешение производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение __ лет.

5.2. Договор может быть расторгнут в любое время до истечения срока его действия по взаимному согласию обеих Сторон. В случае возникновения необходимости досрочного расторжения договора по инициативе одной из Сторон, эта Сторона обязана предупредить об этом другую Сторону в письменном виде за 30 календарных дней.

5.3. Настоящий Договор составлен в 2-х подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу. Один экземпляр хранится в Организации, один - в Институте.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Институт
ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт»
Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул.
Пушкинская, 268.
ИНН 1832025471.
Р/с 40703810368020100077 в Удмуртском
отделении № 8618 ПАО Сбербанк России,
к/с 30101810400000000601, БИК 049401601

Организация

7. ПОДПИСИ СТОРОН

Ректор

Л.И. Сурат

Руководитель

МП

МП