

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И. А. БУНИНА»

О.А. Селеменова

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методические указания для магистрантов
направления подготовки 45.04.01 *Филология*
(направленность (профиль) *Филологическое обеспечение СМИ*)

Учебно-методическое
пособие

Елец – 2018

УДК 378
ББК 74.58
С 29

*Размещено на сайте по решению редакционно-издательского совета
Елецкого государственного университета имени И.А. Бунина
от 29.01.2018, протокол № 1*

Рецензенты:

Бородина Н.А., кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка, методики его преподавания и документоведения ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»,

Лаврищева Е.В., кандидат филологических наук, зав. кафедрой романо-германских языков и перевода ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»

Селеменова О.А.

С 29 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: учебно-методическое пособие. – Елец: Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина, 2018. – 48 с.

Учебно-методическое пособие содержит требования к организации и проведению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для направления подготовки 45.04.01 *Филология* (направленность (профиль) *Филологическое обеспечение СМИ*). Пособие разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.04.01 *Филология* (уровень магистратуры), утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 03.11.2015 г. № 1299; ОП по направлению подготовки 45.04.01 *Филология* (уровень магистратуры), направленность (профиль *Филологическое обеспечение СМИ*); Положением о порядке проведения практики обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» от 30 декабря 2016 г. №405.

УДК 378
ББК 74.58

© Елецкий государственный
университет им. И. А. Бунина, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Общая характеристика производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».....	4
Руководство производственной практикой	4
Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики.....	5
Этапы производственной практики.....	8
Формы отчетности по итогам производственной практики.....	8
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации магистрантов по производственной практике.....	9
Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике.....	25
Приложение 1. Рабочий график (план) производственной практики.....	27
Приложение 2. Дневник производственной практики.....	30
Приложение 3. Отчет о практике.....	32
Приложение 4. Аттестационный лист.....	34
Приложение 5. Структура конспекта практического занятия.....	37
Приложение 6. Учебно-тематический план авторского факультатива для бакалавриата по материалам магистерской ВКР..	41
Приложение 7. Рекомендации по подготовке пресс-кита для СМИ.	43
Приложение 8. Образец оформления сценария мероприятия «День славянской письменности и культуры».....	46

Общая характеристика производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в Блок 2 «Производственная практика» (Б2.П.1) основной образовательной программы (далее – ОП) по направлению подготовки 45.04.01 *Филология* (направленность (профиль) *Филологическое обеспечение СМИ*). Она ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся и имеет логическую и содержательно-методическую связь с такими дисциплинами ОП, как «Филология в системе современного гуманитарного знания», «Теория языковой коммуникации», «Стилистика и литературное редактирование», «Теория и практика создания медиатекста», «Лингвистическая теория текста».

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на 2 курсе в 3 семестре. Ее объем составляет 540 часов (15 зачетных единиц), а длительность – 10 недель.

К задачам практики относят:

- закрепление и углубление теоретических знаний в соответствии с требованиями ФГОС ВО к уровню подготовки обучающихся, приобретение необходимых практических умений и навыков научной и производственной работы;
- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании;
- выработка творческого подхода к трудовой деятельности.

Производственная практика является стационарной. База практики – кафедра русского языка, методики его преподавания и документоведения ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина».

Руководство производственной практикой

Для руководства производственной практикой по направлению подготовки 45.04.01 *Филология* (направленность (профиль) *Филологическое обеспечение СМИ*) назначается руководитель из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры русского языка, методики его преподавания и документоведения.

Обязанности *руководителя* производственной практики:

- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- разработка индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
- подготовка проекта приказа о направлении обучающихся на практику;
- проведение установочной и итоговой конференций;

- знакомство обучающихся с Положением о практике, программой практики, критериями оценки работы студентов-практикантов, отчетной документацией, порядком подведения итогов;
- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП;
- оценивание результатов прохождения практики обучающимися;
- составление отчета по итогам практики.

Для осуществления методического сопровождения практики магистрантов назначаются методисты из числа профессорско-преподавательского состава кафедры русского языка, методики его преподавания и документоведения, а также кафедры философии, социальных наук и журналистики. Методисты принимают участие в установочной и итоговой конференциях, оказывают методическую помощь обучающимся, контролируют выполнение обучающимися программы практики, оценивают практику обучающихся.

Методистами по производственной практике являются научные руководители магистрантов.

Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики

Содержание заданий производственной практики по направлению подготовки 45.04.01 *Филология* (направленность (профиль) *Филологическое обеспечение СМИ*) предполагает:

- посещение занятий (лекционных и практических) методиста (научного руководителя), обобщение и анализ его педагогического опыта;
- участие в воспитательной и профориентационной работе кафедры;
- осуществление подготовки к самостоятельному проведению занятий (лекционным и практическим);
- разработку учебно-тематического плана авторского факультативного курса для бакалавриата;
- овладение современными методиками и технологиями филологического обеспечения профессиональной деятельности в медиасфере (подготовка пресс-кита (информационного пакета) для СМИ).

Подобное содержание заданий обуславливает формирование у магистранта следующих общекультурных (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК-2: готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

ОК-3: готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ПК-8: готовность участвовать в организации научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной

деятельности обучающихся по программам бакалавриата и ДПО, в профориентационных мероприятиях со школьниками;

ПК-9: педагогическая поддержка профессионального самоопределения обучающихся по программам бакалавриата и ДПО.

Таблица 1. Планируемые результаты при прохождении производственной практики по направлению подготовки 45.04.01 *Филология* (направленность (профиль) *Филологическое обеспечение СМИ*)

Код формируемой компетенции по ОП ВО	Знать	Уметь	Владеть
ОК-2	<ul style="list-style-type: none"> – правовые нормы, действующие в сфере образования; – этические нормы, регулирующие взаимодействие людей в профессиональной сфере; 	<ul style="list-style-type: none"> – определять проблемы в сложившейся нестандартной ситуации и пути их решения; 	<ul style="list-style-type: none"> – различными речевыми стилями, обеспечивающими гибкость и успешность общения между людьми в профессиональной деятельности; – правовыми и этическими нормами поведения;
ОК-3	<ul style="list-style-type: none"> – основные закономерности взаимодействия человека и общества; – свои индивидуально-психологические особенности и возможности реализации своего творческого потенциала; – процесс самоорганизации для достижения обучающимся цели в том виде, в котором она ими осознается; – основные методы сбора и анализа информации в сфере своей профессиональной деятельности и смежных с ней сферах; 	<ul style="list-style-type: none"> – использовать упорядоченную сознательную деятельность личности, направленную на организацию и управление собой для достижения поставленных целей; – инициировать процессы самоорганизации в профессиональной деятельности на основе внутреннего настроя личности, мобилизации внутренних сил путем создания положительных идей, образцов, внешних условий; – рационально организовывать и поэтапно выполнять процесс самообразования, осуществлять его коррекцию, учитывать промежуточные результаты с целью 	<ul style="list-style-type: none"> – культурой мышления, приемами запоминания, усвоения, обобщения учебного материала; – процессами самопознания, самовыражения, самообразования, профессионального саморазвития, самореализации и самосовершенствования; – вопросами актуализации потребности личности в самоосуществлении через определение истинных целей и ценностей жизни и развития в соответствии с этими целями и ценностями творческого потенциала;

		<p>повышения эффективности и совершенствования процесса самоорганизации на основе сознательного применения накопленных знаний;</p> <p>– адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности и изменяющимся социокультурным условиям, повышать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;</p> <p>– самостоятельно и целенаправленно на основе критической самооценки своих возможностей приобретать необходимые новые знания;</p>	
ПК-8	<p>– принципы и содержание работы по организации научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и ДПО;</p> <p>– принципы и содержание работы по организации мероприятий со школьниками;</p>	<p>– организовать научно-исследовательскую, проектную, учебно-профессиональную и иную деятельность обучающихся по программам бакалавриата и ДПО;</p> <p>– организовать профориентационную работу со школьниками;</p>	<p>– навыками организации научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и ДПО;</p> <p>– навыками организации профориентационных мероприятий со школьниками;</p>
ПК-9	<p>– социокультурный потенциал своей профессии.</p>	<p>– организовать максимальный и конкретный учет специфики интересов, актуальных потребностей, традиций определенных категорий и групп участников образовательного</p>	<p>– демократическими методами общения со студентами, навыками публичной речи, аргументацией, ведения дискуссии;</p> <p>– методами и технологиями межличностной</p>

		процесса; – открывать перспективу роста студента, опираясь на положительные качества его личности; – проектировать совместно с кураторами и др. коллегами индивидуальные образовательные маршруты студентов бакалавриата и ДПО; – грамотно и аргументировано выражать свою точку зрения, вести дискуссию по проблемам профессиональной деятельности.	коммуникации.
--	--	---	---------------

Этапы производственной практики

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включает три этапа: организационный, основной и итоговый.

Организационный этап: участие магистрантов в установочной конференции, знакомство с Положением о практике, программой практики, критериями оценки работы обучающихся, отчетной документацией, порядком подведения итогов, обсуждение с руководителем практики и методистами рабочего графика (плана) проведения практики.

Основной этап: посещение лекционных и практических занятий методиста, обобщение и анализ его педагогического опыта; участие в воспитательной и профориентационной работе кафедры; осуществление подготовки к самостоятельному проведению практических занятий; разработка учебно-тематического плана авторского факультативного курса для бакалавриата; подготовка информационного пакета для СМИ; ведение дневника практики.

Итоговый этап: подготовка письменного отчета по практике, участие в итоговой конференции по практике.

Формы отчетности по итогам производственной практики

Итоговая документация по производственной практике «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» магистрантов-филологов включает:

- 1) рабочий график (план) проведения практики (см. Приложение 1);
- 2) дневник практики (см. Приложение 2);
- 3) отчет о практике (см. Приложение 3);

- 4) аттестационный лист с отзывом методиста (см. Приложение 4);
- 5) развернутый конспект практического занятия (см. Приложение 5);
- 6) учебно-тематический план авторского факультативного курса для бакалавриата по материалам магистерской ВКР (см. Приложение 6);
- 7) пресс-кит для СМИ (см. Приложение 7);
- 8) сценарий мероприятия «День славянской письменности и культуры» (см. Приложение 8).

**Фонд оценочных средств
для проведения промежуточной и итоговой аттестации
магистрантов по производственной практике**

Таблица 2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№	Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка	Контролируемые этапы практики	Наименование оценочного средства
1.	ОК-2: готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Основной этап	Пресс-кит для СМИ.
2.	ОК-3: готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Организационный этап	Рабочий график (план) проведения практики.
		Основной этап	Дневник практики; пресс-кит для СМИ; сценарий мероприятия «День славянской письменности и культуры».
		Итоговый этап	Отчет о практике.
3.	ПК-8: готовность участвовать в организации научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и ДПО, в профориентационных мероприятиях со школьниками	Основной этап	Конспект практического занятия; учебно-тематический план авторского факультативного курса для бакалавриата по материалам магистерской ВКР; дневник практики.
4.	ПК-9: педагогическая поддержка профессионального самоопределения обучающихся по программам бакалавриата и ДПО	Основной этап	Конспект практического занятия; дневник практики.

Таблица 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результаты (освоенные компетенции)	Контролируемые этапы практики	Основные показатели оценки результата	Критерии оценивания компетенций
ОК-2	Основной этап	Пресс-кит для СМИ.	<p>Низкий: <i>знать</i> правовые нормы, действующие в сфере образования; этические нормы, регулирующие взаимодействие людей в профессиональной сфере; <i>владеть</i> правовыми и этическими нормами поведения.</p>
			<p>Средний: <i>знать</i> правовые нормы, действующие в сфере образования; этические нормы, регулирующие взаимодействие людей в профессиональной сфере; <i>уметь</i> определять проблемы в сложившейся нестандартной ситуации и пути их решения; <i>владеть</i> правовыми и этическими нормами поведения.</p>
			<p>Высокий: <i>знать</i> правовые нормы, действующие в сфере образования; этические нормы, регулирующие взаимодействие людей в профессиональной сфере; <i>уметь</i> определять проблемы в сложившейся нестандартной ситуации и пути их решения; <i>владеть</i> различными речевыми стилями, обеспечивающими гибкость и успешность общения между людьми в профессиональной деятельности; правовыми и этическими нормами поведения.</p>

ОК-3	Организационный этап	Рабочий график (план) проведения практики.	<p>Низкий: <i>знать</i> основные закономерности взаимодействия человека и общества; свои индивидуально-психологические особенности и возможности реализации своего творческого потенциала; <i>уметь</i> использовать упорядоченную сознательную деятельность личности, направленную на организацию и управление собой для достижения поставленных целей; инициировать процессы самоорганизации в профессиональной деятельности на основе внутреннего настроя личности, мобилизации внутренних сил путем создания положительных идей, образцов, внешних условий; <i>владеть</i> культурой мышления, приемами запоминания, усвоения, обобщения учебного материала.</p> <p>Средний: <i>знать</i> основные закономерности взаимодействия человека и общества; свои индивидуально-психологические особенности и возможности реализации своего творческого потенциала; процесс самоорганизации для достижения обучающимся цели в том виде, в котором она ими осознается; <i>уметь</i> использовать</p>
------	----------------------	--	---

			<p>упорядоченную сознательную деятельность личности, направленную на организацию и управление собой для достижения поставленных целей; инициировать процессы самоорганизации в профессиональной деятельности на основе внутреннего настроя личности, мобилизации внутренних сил путем создания положительных идей, образцов, внешних условий; рационально организовывать и поэтапно выполнять процесс самообразования, осуществлять его коррекцию, учитывать промежуточные результаты с целью повышения эффективности и совершенствования процесса самоорганизации на основе сознательного применения накопленных знаний; <i>владеть</i> культурой мышления, приемами запоминания, усвоения, обобщения учебного материала; процессами самопознания, самовыражения, самообразования, профессионального саморазвития, самореализации и самосовершенствования.</p> <p>Высокий: <i>знать</i> основные закономерности взаимодействия человека и общества; свои индивидуально-психологические особенности и</p>
--	--	--	---

		<p>возможности реализации своего творческого потенциала; процесс самоорганизации для достижения обучающимся цели в том виде, в котором она ими осознается; основные методы сбора и анализа информации в сфере своей профессиональной деятельности и смежных с ней сферах;</p> <p><i>уметь</i> использовать упорядоченную сознательную деятельность личности, направленную на организацию и управление собой для достижения поставленных целей; инициировать процессы самоорганизации в профессиональной деятельности на основе внутреннего настроя личности, мобилизации внутренних сил путем создания положительных идей, образцов, внешних условий;</p> <p>рационально организовывать и поэтапно выполнять процесс самообразования, осуществлять его коррекцию, учитывать промежуточные результаты с целью повышения эффективности и совершенствования процесса самоорганизации на основе сознательного применения накопленных знаний; адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности и изменяющимся социокультурным</p>
--	--	--

			<p>условиям, повышать свой интеллектуальный и общекультурный уровень; самостоятельно и целенаправленно на основе критической самооценки своих возможностей приобретать необходимые новые знания;</p> <p><i>владеть</i> культурой мышления, приемами запоминания, усвоения, обобщения учебного материала; процессами самопознания, самовыражения, самообразования, профессионального саморазвития, самореализации и самосовершенствования; вопросами актуализации потребности личности в самоосуществлении через определение истинных целей и ценностей жизни и развития в соответствии с этими целями и ценностями творческого потенциала.</p>
	<p>Основной этап</p>	<p>Дневник практики; пресс-кит для СМИ, сценарий мероприятия «День славянской письменности и культуры».</p>	<p>Низкий:</p> <p><i>знать</i> основные закономерности взаимодействия человека и общества; свои индивидуально-психологические особенности и возможности реализации своего творческого потенциала;</p> <p><i>уметь</i> использовать упорядоченную сознательную деятельность личности, направленную на организацию и управление собой для достижения поставленных целей;</p>

			<p>инициировать процессы самоорганизации в профессиональной деятельности на основе внутреннего настроя личности, мобилизации внутренних сил путем создания положительных идей, образцов, внешних условий; <i>владеть</i> культурой мышления, приемами запоминания, усвоения, обобщения учебного материала.</p>
			<p>Средний: <i>знать</i> основные закономерности взаимодействия человека и общества; свои индивидуально-психологические особенности и возможности реализации своего творческого потенциала; процесс самоорганизации для достижения обучающимся цели в том виде, в котором она ими осознается; <i>уметь</i> использовать упорядоченную сознательную деятельность личности, направленную на организацию и управление собой для достижения поставленных целей; инициировать процессы самоорганизации в профессиональной деятельности на основе внутреннего настроя личности, мобилизации внутренних сил путем создания положительных идей, образцов, внешних условий; рационально организовывать и поэтапно выполнять</p>

			<p>процесс самообразования, осуществлять его коррекцию, учитывать промежуточные результаты с целью повышения эффективности и совершенствования процесса самоорганизации на основе сознательного применения накопленных знаний;</p> <p><i>владеть</i> культурой мышления, приемами запоминания, усвоения, обобщения учебного материала; процессами самопознания, самовыражения, самообразования, профессионального саморазвития, самореализации и самосовершенствования.</p> <p>Высокий: <i>знать</i> основные закономерности взаимодействия человека и общества; свои индивидуально-психологические особенности и возможности реализации своего творческого потенциала; процесс самоорганизации для достижения обучающимся цели в том виде, в котором она ими осознается; основные методы сбора и анализа информации в сфере своей профессиональной деятельности и смежных с ней сферах;</p> <p><i>уметь</i> использовать упорядоченную сознательную деятельность личности, направленную на организацию и</p>
--	--	--	---

		<p>управление собой для достижения поставленных целей; инициировать процессы самоорганизации в профессиональной деятельности на основе внутреннего настроя личности, мобилизации внутренних сил путем создания положительных идей, образцов, внешних условий; рационально организовывать и поэтапно выполнять процесс самообразования, осуществлять его коррекцию, учитывать промежуточные результаты с целью повышения эффективности и совершенствования процесса самоорганизации на основе сознательного применения накопленных знаний; адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности и изменяющимся социокультурным условиям, повышать свой интеллектуальный и общекультурный уровень; самостоятельно и целенаправленно на основе критической самооценки своих возможностей приобретать необходимые новые знания; <i>владеть</i> культурой мышления, приемами запоминания, усвоения, обобщения учебного материала; процессами самопознания, самовыражения, самообразования,</p>
--	--	---

		<p>профессионального саморазвития, самореализации и самосовершенствования; вопросами актуализации потребности личности в самоосуществлении через определение истинных целей и ценностей жизни и развития в соответствии с этими целями и ценностями творческого потенциала.</p>
	Итоговый этап	<p>Отчет о практике</p> <p>Низкий: <i>знать</i> основные закономерности взаимодействия человека и общества; свои индивидуально-психологические особенности и возможности реализации своего творческого потенциала; <i>уметь</i> использовать упорядоченную сознательную деятельность личности, направленную на организацию и управление собой для достижения поставленных целей; инициировать процессы самоорганизации в профессиональной деятельности на основе внутреннего настроя личности, мобилизации внутренних сил путем создания положительных идей, образцов, внешних условий; <i>владеть</i> культурой мышления, приемами запоминания, усвоения, обобщения учебного материала.</p> <p>Средний: <i>знать</i> основные закономерности</p>

		<p>взаимодействия человека и общества; свои индивидуально-психологические особенности и возможности реализации своего творческого потенциала; процесс самоорганизации для достижения обучающимся цели в том виде, в котором она ими осознается;</p> <p><i>уметь</i> использовать упорядоченную сознательную деятельность личности, направленную на организацию и управление собой для достижения поставленных целей; инициировать процессы самоорганизации в профессиональной деятельности на основе внутреннего настроя личности, мобилизации внутренних сил путем создания положительных идей, образцов, внешних условий; рационально организовывать и поэтапно выполнять процесс самообразования, осуществлять его коррекцию, учитывать промежуточные результаты с целью повышения эффективности и совершенствования процесса самоорганизации на основе сознательного применения накопленных знаний;</p> <p><i>владеть</i> культурой мышления, приемами запоминания, усвоения, обобщения учебного материала; процессами самопознания,</p>
--	--	--

			<p>самовыражения, самообразования, профессионального саморазвития, самореализации и самосовершенствования.</p> <p>Высокий: <i>знать</i> основные закономерности взаимодействия человека и общества; свои индивидуально-психологические особенности и возможности реализации своего творческого потенциала; процесс самоорганизации для достижения обучающимся цели в том виде, в котором она ими осознается; основные методы сбора и анализа информации в сфере своей профессиональной деятельности и смежных с ней сферах; <i>уметь</i> использовать упорядоченную сознательную деятельность личности, направленную на организацию и управление собой для достижения поставленных целей; инициировать процессы самоорганизации в профессиональной деятельности на основе внутреннего настроя личности, мобилизации внутренних сил путем создания положительных идей, образцов, внешних условий; рационально организовывать и поэтапно выполнять процесс самообразования, осуществлять его коррекцию, учитывать промежуточные</p>
--	--	--	---

			<p>результаты с целью повышения эффективности и совершенствования процесса самоорганизации на основе сознательного применения накопленных знаний; адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности и изменяющимся социокультурным условиям, повышать свой интеллектуальный и общекультурный уровень; самостоятельно и целенаправленно на основе критической самооценки своих возможностей приобретать необходимые новые знания; <i>владеть</i> культурой мышления, приемами запоминания, усвоения, обобщения учебного материала; процессами самопознания, самовыражения, самообразования, профессионального саморазвития, самореализации и самосовершенствования; вопросами актуализации потребности личности в самоосуществлении через определение истинных целей и ценностей жизни и развития в соответствии с этими целями и ценностями творческого потенциала.</p>
ПК-8	Основной этап	Конспект практического занятия; учебно-тематический план авторского факультативного	<p>Низкий: <i>знать</i> принципы и содержание работы по организации научно-исследовательской, проектной, учебно-</p>

		<p>курса для бакалавриата по материалам магистерской ВКР; дневник практики.</p>	<p>профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и ДПО; <i>уметь</i> организовать научно-исследовательскую, проектную, учебно-профессиональную и иную деятельность обучающихся по программам бакалавриата и ДПО.</p> <hr/> <p>Средний: <i>знать:</i> принципы и содержание работы по организации научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и ДПО; <i>уметь:</i> организовать научно-исследовательскую, проектную, учебно-профессиональную и иную деятельность обучающихся по программам бакалавриата и ДПО; <i>владеть:</i> навыками организации научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и ДПО.</p> <hr/> <p>Высокий: <i>знать:</i> принципы и содержание работы по организации научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по</p>
--	--	---	--

			<p>программам бакалавриата и ДПО; принципы и содержание работы по организации профориентационных мероприятий со школьниками;</p> <p><i>уметь:</i> организовать научно-исследовательскую, проектную, учебно-профессиональную и иную деятельность обучающихся по программам бакалавриата и ДПО; организовать профориентационную работу со школьниками;</p> <p><i>владеть:</i> навыками организации научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и ДПО; навыками организации профориентационных мероприятий со школьниками.</p>
ПК-9	Основной этап	Конспект практического занятия; дневник практики.	<p>Высокий:</p> <p><i>знать:</i> социокультурный потенциал своей профессии;</p> <p><i>уметь:</i> организовать максимальный и конкретный учет специфики интересов, актуальных потребностей, традиций определенных категорий и групп участников образовательного процесса;</p> <p><i>владеть:</i> демократическими методами общения со студентами, навыками публичной речи, аргументацией, ведения дискуссии.</p>

			<p>Средний: <i>знать:</i> социокультурный потенциал своей профессии; <i>уметь:</i> организовать максимальный и конкретный учет специфики интересов, актуальных потребностей, традиций определенных категорий и групп участников образовательного процесса; открывать перспективу роста студента, опираясь на положительные качества его личности; <i>владеть:</i> демократическими методами общения со студентами, навыками публичной речи, аргументацией, ведения дискуссии.</p> <p>Низкий: <i>знать:</i> социокультурный потенциал своей профессии; <i>уметь:</i> организовать максимальный и конкретный учет специфики интересов, актуальных потребностей, традиций определенных категорий и групп участников образовательного процесса; открывать перспективу роста студента, опираясь на положительные качества его личности; проектировать совместно с кураторами и др. коллегами индивидуальные образовательные маршруты студентов бакалавриата и ДПО; грамотно и аргументировано выразить свою точку</p>
--	--	--	---

		зрения, вести дискуссию по проблемам профессиональной деятельности; <i>владеть:</i> демократическими методами общения со студентами, навыками публичной речи, аргументацией, ведения дискуссии; методами и технологиями межличностной коммуникации.
--	--	---

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций при собеседовании обучающихся по результатам выполнения заданий отчета на индивидуальных консультациях с научным руководителем (методистом от кафедры).

Промежуточная аттестация по учебной практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом анализа проведенных работ, отзыв методиста.

рабочей программы. Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

Таблица 4. Описание шкалы оценивания производственной практики

№	Оценка	Полученные результаты
1.	<i>Зачтено (с оценкой «отлично»)</i>	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение

		<p>традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общекультурных и профессиональных компетенций.</p>
2.	<i>Зачтено (с оценкой «хорошо»)</i>	<p>Обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.</p>
3.	<i>Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)</i>	<p>Обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.</p>
4.	<i>Не зачтено</i>	<p>Обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.</p>

Приложение 1. Рабочий график (план) производственной практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА

ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ

Направление подготовки: _____

Направленность (профиль): _____

Форма обучения: _____

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности**

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося: _____

2. Тема магистерской ВКР: _____

3. Сроки прохождения практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Место прохождения: кафедра русского языка, методики его преподавания и документоведения ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»

Магистрант _____ / _____ /

Научный руководитель _____ / _____ /

Руководитель практики _____ / _____ /

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности

II курс III семестр

1. *Цель:* получение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
2. *Задачи:*
 - закрепление и углубление теоретических знаний в соответствии с требованиями ФГОС ВО к уровню подготовки обучающихся, приобретение необходимых практических умений и навыков научной и производственной работы;
 - формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании;
 - выработка творческого подхода к трудовой деятельности.
3. *Индивидуальный план производственной практики:*

№ п/п	Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности магистрантов на практике	Сроки выполнения
1.	Заполнение рабочего графика (плана) проведения практики.	
2.	Ведение дневника практики.	
3.	Посещение занятий (лекционных и практических) методиста (научного руководителя) (не менее 6 часов), обобщение и анализ его педагогического опыта.	
4.	Участие в воспитательной и профориентационной работе кафедры. Подготовка сценария мероприятия «День славянской письменности и культуры».	
5.	Подготовка к самостоятельному проведению занятий (два занятия).	
6.	Разработка учебно-тематического плана авторского факультативного курса для бакалавриата.	
7.	Подготовка пресс-кита (информационного пакета) для СМИ.	
8.	Подготовка отчетной документации по практике.	

4. *Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих конкурсах. (указать название конкурса) ¹.*

¹ Приложить к отчету по практике копию сертификата участника, победителя, призера.

5. Дипломы, грамоты на конкурсах (указать название работы и конкурса, вид награды)².

6. Другое

Магистрант

« » 20 г.

_____ / _____ /

² Приложить к отчету копию диплома, грамоты.

Приложение 2. *Дневник производственной практики*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА

ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

магистранта __ курса группы _____

(ФИО)

Направление подготовки: _____

Направленность (профиль): _____

Форма обучения: _____

ЕЛЕЦ – 201__ г.

Приложение 3. Отчет о практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА

ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ

Направление подготовки: _____

Направленность (профиль): _____

Форма обучения: _____

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности»**

подготовил магистрант ____ курса группы _____

(ФИО полностью)

(подпись обучающегося)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Задания	Сроки исполнения	Отчетная документация	Отметка о выполнении
1.	Посещение лекционных и практических занятий методиста (не менее 6 часов), обобщение и анализ его педагогического опыта.		Дневник практики.	
2.	Участие в воспитательной и профориентационной работе кафедры.		Сценарий мероприятия «День славянской письменности и культуры».	
3.	Осуществление подготовки к самостоятельному проведению занятий (не менее двух занятий).		Развернутый конспект практического занятия.	
4.	Разработка учебно-тематического плана авторского факультативного курса для бакалавриата.		Учебно-тематический план авторского факультативного курса для бакалавриата по материалам магистерской ВКР (в объеме 18 часов).	
5.	Подготовка пресс-кита (информационного пакета) для СМИ.		Пресс-кит для СМИ.	
6.	Подготовка отчетной документации.		Рабочий график (план) практики, дневник, отчет, аттестационный лист, приложения.	

Итоговая оценка _____ / _____ /
(подпись научного руководителя)

Отчет сдал:

_____ (дата) _____ (подпись магистранта) _____ (ФИО магистранта)

Приложение 4. Аттестационный лист

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА

ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ

Направление подготовки: _____

Направленность (профиль): _____

Форма обучения: _____

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности**

Фамилия, имя, отчество магистранта: _____

Направление подготовки: _____

Направленность (профиль): _____

Курс: _____

Семестр: _____

Место прохождения практики: кафедра русского языка, методики его преподавания и документоведения

Сроки практики: _____

Научный руководитель: _____

Руководитель практики от университета: _____

Аттестация по итогам практики

Магистрантом представлен отчет

(подпись лаборанта кафедры)

Итоговая оценка

(подпись руководителя практики)

(подпись заведующего кафедрой)

ЕГУ ИМ. И.А. БУНИНА

Приложение 5. Структура конспекта практического занятия

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА

ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ

ПЛАН-КОНСПЕКТ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

« _____ »

(название учебной дисциплины)

ОП направления подготовки _____

НА ТЕМУ:

« _____ »

(тема занятия)

подготовил магистрант ____ курса группы _____

(ФИО полностью)

(подпись обучающегося)

« ____ » _____ 20__ г.

Курс: _____

Группа: _____

Дата и время проведения занятия: _____

Методист:

(оценка)

(подпись)

(_____)

(Ф.И.О.)

Цель занятия:⁵ _____.

Задачи:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. ...

Методическое оснащение занятия:⁶

– материально-техническая база

(_____);

– дидактическое обеспечение

(_____).

Образовательные технологии:⁷

_____.

Формы организации учебного процесса:⁸

_____.

Планируемые результаты обучения на занятии, соотнесенные с уровнями формируемых компетенций по дисциплине:⁹

⁵ Цель занятия должна быть сформулирована емко и конкретно.

⁶ Методическое оснащение включает материально-техническую базу (интерактивная доска, ноутбук, проектор, магнитофон и т.д.) и дидактическое обеспечение (словари, справочники, учебники, учебные и учебно-методические пособия, таблицы, схемы, карточки-задания и т.д.).

⁷ Указать используемые образовательные технологии по доминирующему методу и средствам обучения: репродуктивные, диалогические, развивающие, проблемного обучения, интерактивные технологии, программного обучения и т.д.

⁸ Индивидуальная, парная, групповая.

⁹ Указать, какие компетенции или их части формируются на занятии. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, см. в рабочей программе.

Код формируемой компетенции по ОП ВО	Владеть	Уметь	Знать

ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Организационный момент:¹⁰

2. Проверка домашнего задания:¹¹

3. Систематизация и закрепление теоретических знаний обучающихся, формирование практических умений и навыков:¹²

4. Формы текущего контроля:¹³

5. Домашнее задание.¹⁴

¹⁰ Приветствие, проверка посещаемости, фиксация отсутствующих студентов, доведение до студентов темы занятия и его цели.

¹¹ Подробно описать содержание домашнего задания (устных заданий, письменных заданий, методы и способы проверки).

¹² Подробно описать содержание выполняемых заданий, упражнений, методы и способы проверки.

¹³ Подробно описать содержания заданий или вопросов для текущего контроля знаний студентов.

¹⁴ Описать содержание домашнего задания.

Приложения (факультативно)¹⁵

Технические требования к оформлению конспекта

1. Первый лист конспекта – титульный. Остальные листы нумеруются вверху страницы арабскими цифрами. Нумерация сплошная. На титульном листе номер страницы не ставится.

2. Размер полей: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

3. Шрифт Times New Roman (размер 14). Возможно использование другого шрифта и размера для выделений. Межстрочный интервал – одинарный. Абзацный отступ – 1,25. Выравнивание текста по ширине.

¹⁵ Таблицы, схемы, графики, портреты лингвистов, презентация на диске и т.д.

Приложение 6. Учебно-тематический план авторского факультатива для бакалавриата по материалам магистерской ВКР

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА
ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ФАКУЛЬТАТИВА

« _____ »
(название факультатива)
для направления подготовки _____
(предполагаемое направление подготовки)

разработал магистрант _____ курса группы _____

(ФИО полностью)

(подпись обучающегося)

« _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование дисциплин (разделов, тем)	Трудоемкость в часах ¹⁶ :					самост. работа	Формы контроля ¹⁷
		Всего	аудиторные занятия, в том числе:			всего		
			Всего	лекции	практические, лабораторные, семинарские занятия, тренинги и др.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Модуль 1. (название)							
1.1.	Тема 1. (название)							
1.2.	Тема 2. (название)							
1.3.	Тема 3. (название)							
1.4.	Тема 4. (название)							
...	...							
2.	Модуль 2. (название)							
2.1.	Тема 1. (название)							
2.2.	Тема 2. (название)							
2.3.	Тема 3. (название)							
...	...							
	Итоговая аттестация							
	Итого:	18						

Автор курса

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

¹⁶ Объем авторского курса – 18 часов. Требуется распределить эти часы в таблице по темам и видам занятий, указать формы контроля (текущий и итоговый).

¹⁷ Формы контроля: тестирование, подготовка реферата, презентации и т.п.

Приложение 7. Рекомендации по подготовке пресс-кита¹⁸ для СМИ

1. Из предложенного списка событий магистрант выбирает то, которое будет являться новостным поводом, объединяющим разножанровые тексты и иконические материалы пресс-кита.

№	Событие
1.	Фестиваль «Антоновские яблоки» в Ельце
2.	Фестиваль «Русская закваска» в Ельце
3.	Общегородской конкурс чтецов (г. Елец, ЕГУ им. И.А. Бунина)
4.	Областной профильный семинар «Школа молодых ученых по гуманитарным наукам» (г. Елец, ЕГУ им. И.А. Бунина)
5.	Образовательная акция «Тотальный диктант» в Ельце (площадка в ЕГУ им. И.А. Бунина)

2. В подготовленных магистрантами пресс-китах должны содержаться следующие **текстовые материалы**:

- а) пресс-релиз¹⁹ или информационное письмо²⁰ (по выбору магистранта),
- б) приглашение²¹,
- в) лист вопросов-ответов²²,
- в) факт-лист²³;
- г) бэкграундер²⁴.

¹⁸ *Пресс-кит* – набор разножанровых текстов и иконических материалов для СМИ, объединенных новостным поводом и дающих максимально полную информацию о событии. Основная цель – предоставить СМИ максимально полную информацию о конкретном новостном событии в жизни субъекта PR.

¹⁹ *Пресс-релиз* – основной жанр PR-текста, содержащий предназначенную для прессы актуальную оперативную информацию о событии, связанном с базисным субъектом PR. Разновидности пресс-релизов: *релиз-анонс* (появляются до события, их может быть один, два или три, и все они будут давать предваряющую информацию (причем всегда дополняющую друг друга) о событии, лежащем в основе информационного повода) и *нюс-релиз* (появляются после освещаемого события и могут содержать информацию об итогах состоявшегося события).

²⁰ Как и пресс-релиз, *информационное письмо* оперативно передает новость, касающуюся деятельности субъекта PR.

²¹ *Приглашение* – текст о событии в жизни базисного субъекта PR, в котором адресату предлагается принять участие.

²² *Лист вопросов-ответов* – жанр, позволяющий в форме ответов на возможные или часто задаваемые вопросы.

²³ *Факт-лист* – жанр PR-текста, содержащий информацию справочного характера о субъекте PR.

Рекомендации по подготовке и оформлению пресс-релиза

Оформляется пресс-релиз на одной стороне листа формата А4 12 или 14 кеглем (размером) через 1,5 интервала. Рекомендуется оставлять поля 2 см и обязательно делать межабзацные отступы. Объем пресс-релиза – 1 страница.

Пресс-релиз должен отражать элементы фирменного стиля (логотип организации, фирменные цвета, шрифт), содержать наименование организации, наименование пресс-службы, выпускающей данную информацию, контактные данные (телефон, e-мейл) одного или двух пиарменов-менеджеров, отвечающих за возможные последующие контакты со СМИ по указанному в релизе поводу.

Информационный повод фиксируется в заголовке релиза.

Первый абзац релиза несет обычно основную идею текста, а основной текст дает развернутую информацию о событии с целью заинтересовать читателя, привлечь внимание к событию.

Рекомендации по подготовке и оформлению информационного письма

Для информационного письма используются бланки организации с элементами фирменного стиля. Оно начинается с шапки, куда входят полное название субъекта PR, логотип, название PR-структуры, контактные данные. Далее идет дата распространения и название жанра – «информационное письмо». В конце информационного письма может быть указана структура, отвечающая за проведение мероприятия, которому посвящено данное письмо (например, оргкомитет семинара), или фамилия ответственного лица.

По поводу одного события может быть разослано несколько информационных писем через определенные промежутки времени; в этом случае они должны быть пронумерованы: информационное письмо №1, информационное письмо №2 и т.п. Каждое последующее информационное письмо должно содержать какую-либо новую информацию, а не дублировать содержание предыдущего письма

Рекомендации по подготовке и оформлению приглашений

Приглашение для СМИ оформляется на фирменном бланке с логотипом. Сверху указывается название жанра – «приглашение».

В первом абзаце дается информация о том, кто, когда и на какое событие приглашает, указывается адрес, где данное мероприятие будет проводиться.

Второй абзац содержит краткую информацию о мероприятии, на которое приглашаются представители СМИ.

Третий абзац – это список приглашенных гостей, VIP-персон.

Четвертый абзац – программа мероприятия.

Последний абзац содержит просьбу подтвердить участие в мероприятии (до указанного срока) и контактную информацию (телефон и имя контактного лица, e-мэйл, точный адрес проведения мероприятия, в случае необходимости – маршрут).

Рекомендации по подготовке листа вопросов-ответов

Текстовая структура листа вопросов-ответов открытая, но количество вопросно-ответных блоков не должно превышать пяти – семи. Вопросно-ответные блоки являются самостоятельными с точки зрения значения, поэтому их последовательность может быть произвольной. Указание на жанр в листе вопросов-ответов обычно отсутствует, однако заголовок должен отражать сущность новостного события, которое этим текстом «поддерживается».

²⁴ *Бэкграундер* – жанр PR-текста, представляющий расширенную, фоновую информацию о субъекте PR.

Рекомендации по подготовке факт-листа

Факт-лист представляет собой перечисление фактов, цифр, тезисов, предназначенных для использования журналистами в процессе написания материалов. В нем в сжатой форме содержится наиболее важная информация о событии. Факт-лист может быть оформлен в виде списков, таблиц, диаграмм, графиков и т.п.

Рекомендации по оформлению бэкграундера

Чаще всего в бэкграундере содержится рассказ об организации, о ее основателях и т.п. Однако в бэкграундере может быть представлена и какая-либо дополнительная информация в отношении события, связанного с деятельностью субъекта PR.

Бэкграундер пишется на листе с логотипом и названием компании. Жанр не указывается. Имеется заголовок. Желательно дать подзаголовки к относительно самостоятельным фрагментам. Объем – от 1 до 4–5 страниц.

3. Набор **иконических** материалов (фотографий, рисунков, диаграмм, таблиц) в папке пресс-кита определяется магистрантом самостоятельно и обуславливается выбранным в качестве новостного повода событием.

4. Оформление пресс-кита: все материалы объединяются в одну папку формата А4, на обложке которой обычно присутствуют название организации, логотип, используются фирменные цвета и шрифт.

В папке должны быть сделаны два кармана (два отделения): в правом размещаются основные информационные материалы (пресс-релиз, факт-лист, лист вопросов-ответов и др.), в левом – все дополнительные материалы.

Приложение 8. Образец оформления сценария мероприятия «День славянской письменности и культуры»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА

ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ

**СЦЕНАРИЙ²⁵ МЕРОПРИЯТИЯ
«ДЕНЬ СЛАВЯНСКОЙ ПИСЬМЕННОСТИ И КУЛЬТУРЫ»**

подготовил магистрант ____ курса группы _____

(ФИО полностью)

(подпись обучающегося)

« ____ » _____ 20__ г.

ЕЛЕЦ–20__

²⁵ Мероприятие «День славянской письменности и культуры» ежегодно проводится кафедрой русского языка, методики его преподавания и документоведения ЕГУ им. И.А. Бунина. Задача магистрантов – самостоятельно разработать сценарий праздника. В состав сценария должны входить логически выстроенные текстовые материалы (слова ведущих, чтецов и т.д.), презентация, аудиоматериалы, видеоматериалы. Текст сценария сдается в печатном и электронном виде. Презентация, аудио- и видеоматериалы сдаются на диске. В тексте сценария (электронном) должна быть разработана система гиперссылок на соответствующие слайды презентации, треки, видео.

Цель мероприятия:

Задачи мероприятия:

1. _____

2. _____

....
Оборудование²⁶: _____

ХОД МЕРОПРИЯТИЯ

ВЕДУЩИЙ 1.

(Трек 01. Chet Atkins. «Ave Maria»)

ЧТЕЦ 1. (Н. Рубцов. «Видения на холме») (**слайды 1-7**).

ВЕДУЩИЙ 2. (**Трек 02. Ф. Шопен «Этюд №5 соч. 25 ми-минор»**)

НОМЕР 1. Песня «Размытый путь» на стихи Николая Рубцова в исполнении ансамбля ... (**слайды 8-9**)

ВЕДУЩИЙ 1.

(Фрагмент фильма А. Тарковского «Андрей Рублев», 1971 г.)

Технические требования к оформлению сценария

²⁶ Подробно описать все необходимое для проведения мероприятия оборудование.

1. Первый лист сценария – титульный. Остальные листы нумеруются вверху страницы арабскими цифрами. Нумерация сплошная. На титульном листе номер страницы не ставится.

2. Размер полей: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

3. Шрифт Times New Roman (размер 14). Возможно использование другого шрифта и размера для выделений. Межстрочный интервал – одинарный. Абзацный отступ – 1,25. Выравнивание текста по ширине. Возможно выравнивание стихотворного текста по центру.

ЕГУ ИМ. И.А. БУНИНА

Учебно-методическое издание

Ольга Александровна Селеменова

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методические указания для магистрантов
направления подготовки 45.04.01 *Филология*
(направленность (профиль) *Филологическое обеспечение СМИ*)

Учебно-методическое
пособие

Формат 60 x 84 /16. Гарнитура Times. Печать трафаретная.

Печ.л. 3,0 Уч.-изд.л. 2,8

Электронная версия.

Публикуется в авторской редакции

Размещено на сайте: <http://elsu.ru/kaf/tir/edu>

Заказ 6

Отпечатано с готового оригинал-макета на участке оперативной полиграфии
Елецкого государственного университета им. И. А. Бунина

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»

399770, г. Елец, ул. Коммунаров, 28,1